



मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण) प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 302]

भोपाल, मंगलवार, दिनांक 15 सितम्बर 2020—भाद्र 24, शक 1942

तकनीकी शिक्षा, कौशल विकास एवं रोजगार विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 15 सितम्बर 2020

क्र.—एफ—14—27—2014—बयालीस(1) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम—2007 (मध्यप्रदेश अधिनियम क्रमांक 24 सन् 2007) की धारा 24 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार एतद द्वारा मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 की धारा 24 की उपधारा 2 (क) में सूचित विषयों के संबंध में निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात्:—

विनियम —1

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :—

(क) इस विनियम का नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल (परीक्षाओं का संचालन) विनियम, 2020 है।
(ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकारों को सुरक्षित रखता है।
(घ) इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएगे, इस विनियम के लागू होने की तारीख से तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषाएँ :—

1. इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:—

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007) ;

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल ;

(ग) "अध्यक्ष" (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया मंडल का अध्यक्ष (चेयरपर्सन) ;

(घ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मंडल का नियंत्रक ;

(ङ) "पाठ्यचर्चा समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 20 की उपधारा 1 के खण्ड (क) के अधीन गठित की गई समिति ;

(च) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथावर्णित मंडल का संचालक ;

(छ) "परीक्षा समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 20 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन गठित की गई समिति ;

(ज) "की-कमेटी" (कुंजी-समिति) से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल द्वारा अध्याय तीन के अधीन गठित समिति-मंडल द्वारा संचालित की जाने वाली परीक्षा परिणाम की प्रकाशन समिति ;

(झ) "परीक्षा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की गई परीक्षा, जो कि ऑफलाइन या ऑनलाइन पद्धति की हो सकेगी ।

(झ) "परीक्षा केन्द्र" से अभिप्रेत है परीक्षा के संचालन के लिये उपयोग किया गया किसी संस्थान/संस्था का भवन तथा उसका परिसर ;

(ट) "क्रय समिति" से अभिप्रेत है संचालक द्वारा अभिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) के लिये गठित समिति ;

(ठ) "संवीक्षा" से अभिप्रेत है प्रकाशित नियमों में वर्णित यथा मापदण्ड के आधार पर आवेदन पत्रों का संक्षिप्त सूचीकरण ;

(ड) "राज्य सरकार" के अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार ;

(ढ) "अन्य राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य सरकार के अलावा अन्य कोई सरकार ;

(ण) "ऑनलाइन परीक्षा" से अभिप्रेत है प्रश्न-पत्र उपलब्ध कराने के लिए कम्प्यूटर तथा अन्य डिजिटल उपकरणों का उपयोग करते हुए परीक्षा तथा परीक्षार्थी का उस पर रिस्पान्स को अभिलिखित कराना ;

(त) "कार्यान्वयन अभिकरण" (ऐजेन्सी) से अभिप्रेत है मंडल की ओर से ऑनलाइन परीक्षा संचालित करने हेतु मंडल द्वारा चयनित कोई अभिकरण (ऐजेन्सी) ;

(थ) "प्रश्न प्राधिकृत अभिकरण" (ऐजेन्सी) से अभिप्रेत है मंडल द्वारा प्रश्न-बैंक या प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु चयनित अभिकरण ;

(2) इन विनियम में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में प्रदत्त किया गया है ।

3. मांग-पत्र (इन्डेन्ट) की प्राप्ति तथा नियम-पुस्तिका का प्रकाशन :— ग्राहक विभाग (क्लाइट डिपार्टमेंट) अपना मांग पत्र नियत समय के भीतर परीक्षा वर्ष (केलेण्डर ईयर) में उनके मांग पत्र को समायोजित करने हेतु भेजेगा । विभाग संबंधित दस्तावेजों के साथ अपने भर्ती/प्रवेश नियम भी भेजेगा । मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल ऐसे मांग पत्र (इन्डेन्ट) को भी अभिलिखित करेगा तथा परीक्षा हेतु तारीखें चिन्हांकित करेगा ।

4. विज्ञापन तथा आवेदन पत्रों का प्रस्तुतिकरण :-

- (क) संबंधित विभाग से प्रमाणित प्रवेश/भर्ती नियमों की प्राप्ति के पश्चात्, आवेदकों के आवेदन आमंत्रित करने के लिए प्रकाशित विज्ञापनों के साथ परीक्षा संचालन की प्रक्रिया प्रारम्भ हो जाएगी, तत्पश्चात् उसमें किसी प्रकार का उपांतरण/सुधार/परिवर्तन या नियमों में छूट को अध्यक्ष(चेयरपर्सन) के अनुमोदन के बिना अनुज्ञात नहीं किया जा सकेगा।
- (ख) आवेदन पत्रों को ग्राहक विभाग (क्लाइन्ट डिपार्टमेंट) मांग पत्र तथा मापदण्ड के अनुपालन में संरचित (डिजाईन) किया जायेगा।
- (ग) संबंधित अधिकारी द्वारा आवेदक पोर्टल (एक्स्टर्नल ऐजेन्सी) पर आवेदन पत्रों का समुचित रूप से परिनियोजन करना तथा आवेदन पत्रों के संग्रहण (अधिमानतः ऑन-लाइन पद्धति) सुनिश्चित करना।
- (घ) प्रकाशित नियमों के आधार पर अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र ऑनलाईन या ऑफलाईन पद्धति के माध्यम से आमंत्रित किये जाएंगे।
- (ङ) आवेदन पत्रों में उपलब्ध कराई गई जानकारी को सही करने के लिये अभ्यर्थियों के आवेदन को विहित समय-सीमा के भीतर ही अनुज्ञात किया जायेगा।
- (च) आवेदन-पत्रों की संवीक्षा की जाएगी। अपूर्ण तथा अनुपयुक्त आवेदन पत्रों में संशोधन को यथा प्रकाशित नियमों के अधीन ही अनुज्ञात किया जा सकेगा।
- (छ) परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये अभ्यर्थियों को प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा।
- (ज) अभ्यर्थी नियत समय सीमा के पश्चात् परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु उपस्थिति होने पर उसे परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु अनुज्ञात नहीं किया जा सकेगा।
- (झ) अध्यक्ष (चेयरपर्सन), लोक हित में यदि ऐसा करना आवश्यक समझे तो परीक्षा की तारीख को बदलने के लिये सक्षम होगा।

5. प्राधिकृत प्रश्न, प्रश्न-पत्र को तैयार करना तथा प्रश्न-पत्रों का परिनियोजन:-

नियंत्रक के सीधे पर्यवेक्षण के अधीन परीक्षा से संबंधित निम्नलिखित क्रियाकलापों का निष्पादन किया जाएगा:-

- (क) पेपर सेटर, प्रश्न प्राधिकरण एजेन्सी, माउरेटर, गोपनीय क्रियाकलापों के लिए विशेषज्ञों के चयन में अध्यक्ष (चेयरपर्सन) की सहायता करना तथा उसे सुगम बनाना।
- (ख) बाह्य ऐजेंसियों द्वारा परीक्षा बैंक तथा प्रश्न-पत्र तैयार करना या उनको तैयार करवाना तथा विशेषज्ञों द्वारा उन्हें विभिन्न परीक्षाओं के लिए मोडरेट करवाना किसी भी व्यक्ति को पेपर सेटर, माउरेटर या विशेषज्ञ इत्यादि के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा, जिसका निकट नातेदार उस विशिष्ट परीक्षा में सम्मिलित हो रहा हो या सम्मिलित हो चुका हो। निकट नातेदार से अभिप्रेत है तथा उसमें सम्मिलित है पति या पत्नि, पुत्र, पुत्रियां, प्रथम श्रेणी नातेदार तथा उनके पति, पत्नि। यह नियम मंडल के समस्त कर्मचारी तथा अधिकारियों पर भी लागू होगा। परीक्षा के संचालन में सम्मिलित होने वाले समस्त कार्मिक कर्मचारीवृन्द, यदि वे सम्मिलित हो रहे हो, तो वे अपने ऐसे प्रकरण घोषित करेंगे। नियंत्रक ऐसे प्रकरणों के संबंध में सम्यक सावधानी बरतेंगे।
- (ग) प्रश्न-पत्र तथा प्रश्न बैंक की मूल प्रति प्राप्त करना तथा उसे संधारित करना।
- (घ) अभ्यर्थियों द्वारा उठायी गयी आपत्तियों के परीक्षण के लिये की-कमेटी की बैठक आयोजित करना और अंतिम उत्तर तैयार करना।

(ङ) प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी या प्रश्न-पत्र सेटर, विषय विशेषज्ञों का डाटाबेस संधारित करना।

(च) नियंत्रक की अनुशंसा पर, अध्यक्ष (चेयरपर्सन), यदि वह आवश्यक समझे, तो विशेष परिस्थितियों में तैयार किये जाने वाले मूलप्रति/अपेक्षित सेट की संख्या को कम कर सकेगा।

(छ) प्रश्न पत्र तैयार करने के लिये मुद्रक/प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी का चयन पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रिया द्वारा किया जायेगा। तथापि, यह प्रक्रिया ऐसी होगी ताकि ऐजेन्सियों की पहचान के संबंध में गोपनीयता बनी (संरक्षित) रहे तथा गोपनीय सामग्री के लिये दरें आमंत्रित करने में पारदर्शिता एवं प्रतिस्पर्धा की समुचित मात्रा सुनिश्चित की जा सके।

(ज) राष्ट्रीय समाचार पत्रों में उन मुद्रकों/प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी के प्रोफाईल आमंत्रण हेतु जो परीक्षा पत्रों के संरचना के लिये गोपनीय मुद्रण/प्रश्न बैंक तैयार करने का कार्य में संलग्न है, बिना मंडल का नाम प्रकट किये, पत्र सूचना (नोटिस) प्रकाशित करेगा, प्राप्त होने वाले मुद्रक/प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी के रूप रेखा (प्रोफाईल) की नियंत्रक द्वारा संवीक्षा की जाएगी तथा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा अनुमोदित किये गये पूर्व अर्हता निविदा की शर्तों के आधार पर संक्षिप्त सूची (शार्ट लिस्ट) में सूचीबद्ध किया जायेगा।

नियंत्रक द्वारा निविदा दस्तावेजों को तैयार किया जायेगा तथा उसका अनुमोदन अध्यक्ष (चेयरपर्सन) से लिया जायेगा। शार्ट लिस्ट किये गये मुद्रकों को अनुमोदित निविदा दस्तावेज भेजकर गोपनीय मुद्रण/प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी से दरें आमंत्रित की जाएगी। नियंत्रक मुद्रण/प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी की दरों का एक तुलनात्मक विवरण तैयार करेगा। नियंत्रक मुद्रण की दरों को जांच (चेक) तथा सत्यापित करेगा तथा मुद्रक की पहचान को गुप्त रखेगा तथा उसे क्रय समिति के समक्ष अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के लिये अनुशंसा देने हेतु प्रस्तुत करेगा।

अध्यक्ष, नियंत्रक की अनुशंसा पर मंडल के हित में यदि वह आवश्यक समझे, कारणों को अभिलिखित करते हुये सबसे कम दर के अलावा अन्य कोई दर को अनुमोदित करने के लिये सक्षम हो सकेगा। समुचित संख्या में मुद्रक/प्रश्न रचनाकार ऐजेन्सी के साथ गोपनीय मुद्रक/प्रश्न रचनाकार ऐजेन्सियों का पेनल (तालिका) तैयार किया जायेगा जो दो वर्ष के लिये वैध होगा। तथापि अध्यक्ष, दो वर्ष के पूर्व भी यदि वह आवश्यक समझे, पुनरीक्षित दरें आमंत्रित कर सकेगा।

(झ) परीक्षा के संचालन हेतु मुद्रक के ब्यौरो के साथ गोपनीय सामग्री को प्राप्त करना तथा उसे (जब कभी भी परीक्षा की पद्धति अनुसार अपेक्षित हो) स्ट्रांग रूम को हस्तांतरित करना।

(ञ) ऑनलाईन परीक्षा की गोपनीय सामग्री या डाटा स्ट्रांग रूम के प्रभारी द्वारा अभिप्राप्त किया जाएगा। गोपनीय सामग्री में सम्मिलित है अनुचित संसाधनों तथा प्रतिरूपण से संबंधित दस्तावेज।

(ट) देयकों का सत्यापन करने के पश्चात् पेपर सेटर, अनुसीमक (मॉडरेटर)/प्रश्न रचनाकार ऐजेन्सी, विशेषज्ञ तथा गोपनीय मुद्रक के भुगतान हेतु अध्यक्ष (चेयरपर्सन) का अनुमोदन आवश्यक होगा।

नियंत्रक के पास गोपनीय कार्य उदाहरण के लिये पेपर सेटिंग, परिनियमन, प्रश्न-बैंक विकास, प्रश्न-पुस्तिका का मुद्रण या प्रश्न-पत्रों का युक्तियुक्तकरण, आदर्श उत्तर तैयार करना इत्यादि से संबंधित शक्तियाँ होंगी। नियंत्रक गोपनीयता को सुनिश्चित करने के लिए, गोपनीय कार्यालयीन कर्तव्यों का निर्वहन इस तरह से करने में, जिससे वह स्वयं अपनी पहचान, पेपर सेटर की पहचान, परिनियामक, विशेषज्ञ, गोपनीय मुद्रक की पहचान छुपा सकने में सक्षम होगा। नियंत्रक, यदि आवश्यक समझा जाए आवक, जावक संचार के साधनों, पार्ट नस्तियों का संचालन, देयकों का भुगतान, आदि से संबंधित सामान्य कार्यालयीन प्रक्रिया में विचलन करने में सक्षम होगा। इस प्रकार के परिवर्तन सकारण आदेश सहित दस्तावेजीकृत किए जाएंगे।

(ठ) नियंत्रक, गोपनीय वित्तीय संव्यवहार को संधारित करने के लिए एक अलग खाता संरक्षित रखेगा जिसका लेखा परीक्षण स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के अधिकारी, जो कि सहायक संचालक से निम्न श्रेणी कान हो, द्वारा किया जाएगा। लेखा परीक्षक को गोपनीय शाखा के दस्तावेज संबंधित गोपनीय जानकारी को छिपाते हुए, उपलब्ध कराया जाएगा। गोपनीय शाखा, वित्त शाखा को परीक्षावार गोपनीय कार्य से संबंधित खर्च के ब्योरे उपलब्ध कराएगा।

(ड) प्रश्न-पत्र तैयार किये जाएंगे और उसे निम्नानुसार परिनियोजित किया जाएगा :—

(1) ऑफलाइन परीक्षा :— प्रश्न-पत्र, प्रश्न-प्राधिकृत ऐजेन्सी या पदाभिहित विषय विशेषज्ञों द्वारा तैयार किया जाएगा। प्रत्येक प्रश्न-पत्र के लिए चार मूल प्रतियाँ तैयार तथा मॉडरेट की जाएंगी। मूल प्रति को पाठ्यक्रम में समाविष्ट प्रसंग/विषय के आधार पर समुचित शाखा/विभाग में उप विभाजित किया जाएगा। अध्यक्ष (चेयरपर्सन) मुद्रण के लिए उपलब्ध मूल प्रतियों में से किसी प्रति को या अधिक मूलप्रतियों (मेन्यूस्ट्रिंग) को चयनित कर सकेगा। अध्यक्ष (चेयरपर्सन), यदि वह आवश्यक समझे तो एक से अधिक प्रश्न-पत्रों को तैयार करने का निर्णय लेगा, जिसमें से किसी प्रश्नपत्र को, पैकिंग/परीक्षा शहरों में भेजे जाने के पूर्व चयनित कर सकेगा।

(2) ऑनलाइन परीक्षा :— प्रश्न-पत्र की रचना बाह्य स्रोत ऐजेन्सी द्वारा की जा सकेगी जो कि प्रश्न-पत्र या प्रश्न-बैंक का निर्माण करेगी तथा उसे प्रश्न रचनाकार उपकरण (टूल) पर नियोजित की जा सकेगी।

प्रश्न प्राधिकृत ऐजेन्सी द्वारा वर्क आउट में दिए अनुसार एन+1 के सेट (जहाँ शिफ्ट 10 या उससे कम हो) या एन+2 (जहाँ शिफ्ट 10 से अधिक है) प्रश्नों के सेट का प्रश्न बैंक एस.डी.सी. सर्वर पर अपलोड करेगा। कुल सेट की संख्या में से, प्रश्न-पत्रों का 'एन' सेट समस्त सेट के उप विभाग (सब सेक्शन) के मिलाने से तैयार किया जाएगा। समस्त सेटों से प्रत्येक प्रश्नपत्र के उप विभाग (सब सेक्शन) का चयन केन्द्रीय पर्यवेक्षक द्वारा यादृच्छिकरण (रेन्डमाईजेशन) या लाटरी के द्वा प्रणाली के माध्यम से किया जाएगा। प्रश्न-पत्रों का अपलोडिंग नियंत्रक तथा केन्द्रीय पर्यवेक्षक के अधीन पर्यवेक्षण में कार्यान्वयन ऐजेन्सी के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

6. परीक्षा योजना तथा निर्देशन की शर्तें :— परीक्षा संचालित करने हेतु मंडल या तो पारंपरिक पेपर-पेंसिल पद्धति या ऑनलाइन पद्धति का चुनाव कर सकेगी। उदारण के लिए-कम्प्यूटर आधारित परीक्षण, परीक्षा के संचालन के लिए प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :—

अ ऑफलाइन पद्धति :-

प्रश्न-पत्रों का परिनियोजन परिवहन के माध्यम से किया जाएगा जहां पर वह विहित समय के लिए पुलिस अभिरक्षण में प्रश्न-पत्रों को रखा जाएगा। जिले का समन्वयक परीक्षा के दिन पर उसे सहजता से कार्यान्वयित करने हेतु जिम्मेदार होगा। समन्वयक के कर्तव्यों का उल्लेख एक अलग विनियम में किया गया है। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के प्रबंध की जिम्मेदारी केन्द्र अधीक्षक पर होगी। समन्वयक द्वारा विभिन्न पर्यवेक्षक परिनियोजित किए जाएंगे जो अपनी रिपोर्ट परीक्षा के पश्चात् व्यावसायिक परीक्षा मंडल को सौंपेंगे। केन्द्रों पर परीक्षा संचालित होने के पश्चात् उत्तर शीट/ओ.एम.आर शीट तथा अन्य संबंधित दस्तावेज व्यावसायिक परीक्षा मंडल की गाइडलाइन्स के आधार पर सुरक्षा में रखे जाएंगे तथा उन्हें मूल्यांकन के प्रयोजनों हेतु व्यावसायिक परीक्षा मंडल को परिवहनीत किए जाएंगे।

ब ऑनलाईन पद्धति :-

ऑनलाईन परीक्षा न्यायसंगत तथा पारदर्शी विधि से संचालित करने हेतु व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिमान्यतः अपना निष्पादन कार्य कार्यान्वयन ऐजेंसी (ईम्प्लीमेंटिंग ऐजेन्सी) को सौंप देगी। ऐजेन्सी उच्चतम रूप से सुरक्षित तथा रोबस्ट कम्प्यूटर आधारित परीक्षा साप्टवेयर प्रणाली के विकास तथा कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगी। कार्यान्वयन ऐजेन्सी कार्यान्वयित प्रणाली की रचना प्रकल्प जो समस्त अभिलक्षण, (फिचर), कृत्य (फंगशन) तथा निष्पादन (परफारमेंस) जिसमें सम्मिलित है, अपेक्षित हार्डवेयर का आकार, राज्य डाटा सेन्टर पर सर्वर की सेटिंग करना और अपेक्षित हार्डवेयर के प्रावधानों, सिस्टम साप्टवेयर, सर्वर, डेटा बेस एप्लीकेशन तथा दुर्घटना रिकवरी सर्वर इत्यादि, के लिये भी कार्यान्वयन ऐजेन्सी पूर्णतः जिम्मेदार होगी।

ऑनलाईन पद्धति के लिए निम्नलिखित मुख्य प्रक्रिया का पालन किया जायेगा :-

- (1) परीक्षा योजना की प्रक्रिया :- मांग-पत्र की प्रति, नियम पुस्तिका का निर्माण तथा एकिटविटी चार्ट प्रिपरेशन, परीक्षा के लिए विज्ञापन, परीक्षा आवेदन पत्रों का संग्रहण तथा परीक्षा केन्द्रों की पहचान इत्यादि।
- (2) परीक्षा फार्म की संवीक्षा तथा साप्टवेयर/कम्प्यूटर प्रोग्राम में न्यूनतम मानवीय हस्तक्षेप करते हुए परीक्षा प्रवेश-पत्र का निर्माण (जनरेशन)।
- (3) प्रशासनिक तथा तकनीकी मार्गदर्शन के आधार पर परीक्षा केन्द्रों की तैयारी।
- (4) मार्गदर्शिका (गाइडलाईन) के अनुरूप परिनियोजन तथा कर्तव्यों को सौंपना।
- (5) बायोमेट्रिक या आधार लिंक सर्विस के माध्यम से परीक्षा केन्द्रों पर अभ्यर्थियों का रजिस्ट्रीकरण।
- (6) परीक्षा हाल के अंदर उपस्थिति तथा अन्य औपचारिकताएं निष्पादित की जाएगी।
- (7) कम्प्यूटर आधारित परीक्षा साप्टवेयर का उपयोग करते हुए अभ्यर्थियों द्वारा रिस्पांस अंकित किया जाएगा।
- (8) राज्य डाटा सेन्टर या अन्य पदाविहित लोकेशन पर रिस्पान्स डाटा का सुरक्षित स्थानांतरण।
- (9) परीक्षा उपरांत क्रियाकलाप :- कार्यान्वयन ऐजेन्सी द्वारा परीक्षा परिणाम तैयारी (सामान्यकृत या वास्तविक अंक जैसा अपेक्षित हो) के लिए व्यावसायिक परीक्षा मंडल को अभ्यर्थियों के अंकों का प्रस्तुतीकरण, प्रश्न-पत्रों पर आपत्तियों के ऊपर की-कमेटी का अंतिम निर्णय के अनुसार अंकों का समायोजन, कार्यान्वयन ऐजेन्सी द्वारा व्यावसायिक परीक्षा मंडल को अंतिम अंकों का प्रस्तातीकरण।

- (10) गाईडलाईन के आधार पर परीक्षा परिणाम का निर्माण (जनरेशन) तथा परीक्षा परिणामों का प्रकाशन।
- (11) पर्यवेक्षकों आदि से संबंधित प्रतिवेदनों का संग्रहण।
- (12) कार्यान्वयन ऐजेन्सी को कार्य समाप्ति का प्रभाण-पत्र जारी करना।
- (13) नियमित सायबर सुरक्षा संपरीक्षा के अलावा (यदि आवश्यक हो तो) पृथक से सायबर सिक्यूरिटी ऑडिट कराया जा सकेगा।

7. गोपनीय सामग्री तथा डाटा अभिप्राप्ति

(क) ऑफलाईन पद्धति :-

मंडल के कार्यालयीन परिसर में एक सुदृढ़ कक्ष (स्ट्रांग रूम) होगा। इस स्ट्रांग रूम पर एक प्रभारी अधिकारी होगा जो कि सुदृढ़ कक्ष की सुरक्षा तथा गोपनीयता के लिए जिम्मेदार होगा। परीक्षा से संबंधित विभिन्न गोपनीय क्रियाकलाप जैसे अभिप्राप्ति, संग्रहण (स्टोरेज), पेकिंग तथा चेकिंग, निर्गमन (डिस्पेच) गोपनीय सामग्री तथा डाटा के परीक्षण के पश्चात् अभिप्राप्ति सुदृढ़ कक्ष में किये जायेंगे। सुदृढ़ कक्ष में प्रवेश को प्रतिबंधित किया जाएगा तथा उसमें प्रवेश नियंत्रक द्वारा नाम निर्देशित सक्षम अधिकारी की अनुमति के पश्चात् ही किया जा सकेगा। सुदृढ़ कक्ष को खोलने तथा बंद करने का अभिलेख, प्रयोजन तथा अधिकारी/कर्मचारीगण के आगमन तथा निर्गमन का समय सम्यक रूप से अभिलिखित तथा अनुरक्षित रखा जाएगा।

(ख) ऑनलाईन पद्धति :-

सुदृढ़ कक्ष शाखा ऑफलाईन पद्धति के समतुल्य कृत्यों का पालन करेगी। इन कृत्यों में समिलित है डाटा संरक्षण तथा जानकारी सुरक्षा, डाटा संरक्षित करने की पूर्ण कार्य प्रणाली, स्टोरेज डिवाइस तथा नेटवर्क, अनुचित संसाधनों तथा प्रतिरूपण से संबंधित दस्तावेज या अन्य कोई सामग्री जो स्ट्रांग रूम में सुरक्षा में रखे जाने के लिए उपयुक्त प्रतीत हो।

8. परीक्षा परिणाम प्रक्रिया तथा प्रकाशन :-

यह मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल द्वारा संचालित परीक्षा-परिणाम का प्रकाशन) विनियम, 2020 के आधार पर किया जाएगा।

9. परीक्षा से संबंधित सामग्री को नष्ट करना :-

परीक्षा से संबंधित सामग्री/डिजीटल डाटा को सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी किये गये सुसंगत आदेश के अनुसार नष्ट किया जा सकेगा। शाखा का प्रभारी अधिकारी नियंत्रक को अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा, जो उसे संचालक को दस्तावेज नष्ट करने के लिए सिफारिश करेंगे। न्यायालय में लंबित मामले, जांच, अन्वेषण तथा अनुचित साधनों के उपयोग से संबंधित समस्त दस्तावेज तथा डाटा को तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक उस पर अंतिम निर्णय नहीं लिया जाता। मंडल की प्रत्येक शाखा, संचालक के अनुमोदन के पश्चात् अपनी नष्ट करने वाली सामग्री को नष्ट करने के लिए भंडार कक्ष को भेजेगा। भंडार शाखा का प्रभारी गोपनीयता के साथ सामग्री को समुचित रूप से नष्ट करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

10. परीक्षा प्रक्रिया को समाप्त करने के पूर्व उसकी तृतीय पक्ष संपरीक्षा नियमित आधार पर संचालित की जाएगी। ख्याति प्राप्त ऐजेन्सियों से सायबर सुरक्षा विशेषज्ञ किराये पर बाह्य

स्त्रोतों (आउटसोर्स) से लिये जाएंगे। उदाहरण के लिए मेप-आईटी. नियमित रूप से देखरेख तथा उद्योग के मापदण्ड के अनुसार ऑनलाइन सिस्टम को उन्नयन (अपग्रेड) करेगी।

11. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों को जायज करने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया का निर्माण किया जाएगा।

विनियम - 2

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-**

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल-मंडल की परीक्षा में प्रवेश के लिए फीस विनियम, 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख, जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इन विषयों से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य रहेंगे।

2. **परिभाषाएँ :-**

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

 - (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 (क्रमांक 24 सन, 2007) ;
 - (ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम के अध्याय 3 के अधीन स्थापित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल ;
 - (ग) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है अधिनियम के अध्याय 6 के अधीन नियुक्त किया गया अध्यक्ष, (चेयरपर्सन) ;
 - (घ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में वर्णित मंडल का नियंत्रक ;
 - (ड) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक;
 - (च) "परीक्षा समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा के लिये गठित समिति ;
 - (छ) "अन्य राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य के अलावा अन्य कोई राज्य सरकार ;
 - (ज) "राज्य सरकार" से सरकार अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार ;

- (2) इन नियमों में प्रयुक्त किए गए परन्तु परिभाषित नहीं किए गए शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में प्रदत्त किया गया है।

3. शुल्क निर्धारण समिति :-

अध्यक्ष के समस्त नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अध्यधीन एक फीस निर्धारण समिति गठित की जाएगी, जो मंडल द्वारा संचालित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाओं के लिए फीस के संबंध में विचार करेगी तथा परीक्षा शुल्क निर्धारित करेगी। यह समिति प्रत्येक दो वर्ष में परीक्षा शुल्क पुनरीक्षण पर विचार करेगी, तथापि अध्यक्ष, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे, तो वह समिति को दो वर्ष के पूर्व भी पुनरीक्षित करने के लिए निर्देशित कर सकेगा, शुल्क निर्धारण समिति निम्नलिखित को समाविष्ट होंगे :-

(क)	संचालक	-	समिति का अध्यक्ष (चेयरपर्सन)
(ख)	संयुक्त नियंत्रक (परीक्षा)	-	सदस्य
(ग)	नियंत्रक वित्त	-	सदस्य
(घ)	मंडल के अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित चार्टड अकाउन्टेंट/ कास्ट अकाउन्टेन्ट	-	सदस्य
(ङ)	मंडल के अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित मंडल का सदस्य	-	सदस्य
(च)	प्रमुख सचिव/सचिव मध्यप्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा विभाग का प्रतिनिधि	-	सदस्य
(छ)	वित्त विभाग का प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ज)	नियंत्रक, परीक्षा	-	सदस्य सचिव

4. अध्यक्ष (चेयरपर्सन) शुल्क निर्धारण समिति की सिफारिशों को मंडल के अनुमोदन के लिए अग्रेषित करेगा, मंडल फीस कमेटी की सिफारिशों को अनुमोदित करेगा।

5. शुल्क निर्धारण के लिए मानक(पैरामीटर) :-

शुल्क निर्धारण समिति, विभिन्न परीक्षाओं के लिए शुल्क निर्धारण करने हेतु अध्यक्ष (चेयरपर्सन) को सिफारिश करने के लिए विभिन्न मानकों को विचार में लेगी, जिसमें निम्नलिखित मानक सम्मिलित है—

- (क) विज्ञापन की लागत तथा आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की पद्धति,
- (ख) प्रश्न-पत्र तैयार करने तथा अभिनियोजन/मुद्रण की लागत,
- (ग) परीक्षा से संबंधित सामग्री, वेबसाइट तथा डाटा हैंडलिंग का व्यय तथा परीक्षा केन्द्र तैयार करने में हुआ व्यय,
- (घ) परीक्षा केन्द्र के निरीक्षण तथा निर्धारण पर हुआ व्यय.

- (ड) कार्यान्वयन ऐजेन्सी की लागत,
- (च) प्रश्न-पत्र सेट करने उनका मुद्रण करने या प्रश्न पुस्तिका का ऑनलाइन अभिनियोजन करने में आया व्यय,
- (छ) परीक्षा को संचालित करने में आया हुआ व्यय जैसे प्रेक्षक, पर्यवेक्षक, उड़नदस्ता, समन्वयक, केन्द्र अधीक्षक, सहायक समन्वयक, सहायक केन्द्र अधीक्षक, परीक्षक परीक्षा, निरीक्षक, प्रयोगशाला सहायक, स्वयंसेवक तथा अन्य आकस्मिक व्यय, कानून और व्यवस्था के लिए दिया जाने वाला पारिश्रमिक आदि,
- (ज) प्रेक्षकों/डाक/कुरियर के माध्यम से परीक्षा शहरों को प्रश्न-पत्र भेजने तथा उत्तरपुस्तिका ओ.एम.आर तथा अन्य संबंधित सामग्री को उनके साथ वापस लाने में हुआ व्यय,
- (झ) ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका का स्कॉनिंग, चेकिंग, त्रुटि रिपोर्ट को ठीक करने, पर्यवेक्षक तथा तृतीय/चतुर्थ श्रेणी के वालिंटियर, स्कोर कार्ड के मुद्रण तथा उनके जावक करने, रिजल्ट के वेबसाइट पर अपलोड करने, संबंधित रिपोर्ट का मुद्रण करने में हुआ व्यय.
- (ज) लेखन सामग्री (स्टेशनरी) तथा उपभोग्य वस्तुओं पर हुआ व्यय,
- (ट) साफ्टवेयर डेवलपमेन्ट तथा डाटा/परीक्षा-परिणाम की प्रक्रिया पर हुआ व्यय,
- (ठ) नियुक्त करने वाली ऐजेन्सी/विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई सहायता (सब्सिडी) या अनुदान,
- (ड) ग्रुप डिस्कशन, साक्षात्कार तथा प्रायोगिक परीक्षा (जब अपेक्षित हो), को संचालित करने में हुआ व्यय,
- (इ) परीक्षा में सम्मिलित होने वाले संभावित अभ्यर्थियों की संख्या,
- (ण) स्थापना, वेतन, भत्ते तथा अनुरक्षण, जिसमें सम्मिलित है, कोई आकस्मिक व्यय, पर हुआ व्यय,
- (त) अन्य राज्यों में उसी प्रकार की परीक्षा के लिए प्रभारित की जाने वाली फीस का तुलनात्मक अध्ययन,
- (थ) मंडल पर देय करों इत्यादि के संबंध में, जैसा उन्हें लागू हो, के दायित्व,

- (द) कर्मचारियों के पेंशन, ग्रेचूटी इत्यादि के संबंध में मंडल पर भविष्य के दायित्व।
- (ध) संपत्ति का संधारण तथा उन्नतिशीलन,
- (न) अन्य कोई ऐसी मद जो परीक्षा संचालन की लागत पर प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से प्रभाव डाले।

6. परीक्षा आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात् किसी भी परिस्थिति में सिवाय मंडल द्वारा परीक्षा निरस्त की जाये, परीक्षा के लिए जमा की गई फीस वापस नहीं होगी।

7. मंडल द्वारा संचालित की जाने वाली परीक्षाओं में अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग तथा दिव्यांग अभ्यर्थियों के लिये शुल्क में छूट राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में जारी किये गये आदेश के आधार पर दी जायेगी। ऐसे अभ्यर्थियों के लिये फीस, फीस निर्धारण समिति द्वारा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) को अनुशंसित की जाएगी।

8. इन विनियमों से सुसंगत संबंधित आदेश जारी किये जायेंगे तथा इन विनियमों का पालन करने हेतु आदर्श सुसंगत प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम – 3

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :–**

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल-मंडल द्वारा संचालित परीक्षाओं का परिणामों का प्रकाशन, विनियम 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राज्य में उनके प्रकाशन की तारीख से या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित किया जाए, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अधिनीन रहते हुए मंडल, इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश, निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. **परिभाषाएं :–**

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :–
- (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007) ;

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल ;

(ग) "केन्द्रीय पर्यवेक्षक" से अभिप्रेत है अध्यक्ष द्वारा मंडल में संचालित की जाने वाली विभिन्न परिक्षाओं से संबंधित क्रियाकलापों की देखरेख (मॉनीटर) करने हेतु अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक ;

(घ) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 6 के अधीन वर्णित मंडल का अध्यक्ष ;

(ङ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का नियंत्रक ;

(च) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक;

(छ) "परीक्षा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित परीक्षा ;

(ज) "की-कमेटी" से अभिप्रेत है उत्तरों का मूल्यांकन करने हेतु कुंजी "की" तैयार करने के लिए गठित कमेटी ;

(झ) "अन्य राज्य सरकार" से अभिप्रेत है "मध्यप्रदेश राज्य सरकार" के अलावा अन्य कोई सरकार ;

(ञ) "परीक्षा-परिणाम समिति" से अभिप्रेत है मंडल द्वारा तैयार किये जाने वाले परीक्षा-परिणाम का पर्यवेक्षण तथा सत्यापन करने हेतु गठित समिति ;

(ट) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार ;

(ठ) "पर्यवेक्षक" से अभिप्रेत है संचालक द्वारा, परीक्षा के विभिन्न क्रियाकलाप जैसे स्केनिंग, उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन, परीक्षा परिणाम से संबंधित डाटा की प्रविष्टि, डाटा को सही करना तथा परीक्षा-परिणाम की प्रक्रिया करने के लिए नियुक्त किया गया व्यक्ति ;

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किए गए शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया है।

3. प्रश्न-पत्र-उत्तर कुंजी "की" समिति :-

(क) प्रश्न-पत्र के परिनियोजन के समय पेपर सेटर/क्यू ए पु द्वारा आदर्श उत्तर माला भी उपलब्ध कराई जाएगी, परीक्षा के पश्चात् आदर्श उत्तर माला मंडल की वेबसाइट पर जारी कर दी जाएगी।

(ख) परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् कुंजी समिति पेपर सेटर द्वारा उपलब्ध कराये गये उत्तरों की तथा सम्यक समय के भीतर अभ्यर्थियों द्वारा प्रश्न पत्र में उठायी गई विसंगतियों या आपत्तियों की संवीक्षा की जाएगी, संवीक्षा के पश्चात् कमेटी अभ्यर्थियों की प्रतिक्रिया (रिप्पान्स) का मूल्यांकन करने के लिए अंतिम उत्तर कुंजी (की) तैयार करेगी।

(ग) समिति निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी—

(एक) अध्यक्ष द्वारा पदाभिहित, — सदस्य सचिव
संयुक्त नियंत्रक/उपनियंत्रक

(दो) नियंत्रक द्वारा नाम निर्देशित — सदस्य
के चार विषय विशेषज्ञ

(घ) परीक्षा नियंत्रक द्वारा पारदर्शी प्रक्रिया के माध्यम से विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों का डाटाबेस तैयार करेगा।

(ङ) कुंजी (की) को अंतिम रूप देने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी :—

(एक) नियंत्रक, डाटाबेस से की-कमेटी में परीक्षा के मानक के संबंध में समुचित अहता तथा अनुभव रखने वाले विषय-विशेषज्ञों के नाम निर्दिष्ट करेगा। परीक्षा के संचालन के पश्चात् प्रश्न-पत्र के आदर्श उत्तर के संबंध में अभ्यर्थियों से आपत्तियां आमंत्रित की जाएंगी, विहित समय-सीमा के भीतर प्राप्त होने वाली ऐसी आपत्तियों का संकलन करेगा तथा उन्हें, की-कमेटी के समक्ष विनिश्चय हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। नियंत्रक प्रश्न-पत्रों की कुंजी (की) तैयार करने के लिए की कमेटी के विषय विशेषज्ञों को प्रश्न पत्र उपलब्ध करायेगा तथा मूल्यांकन के लिये प्रश्न पुस्तिका की अंतिम कुंजी (की) तैयार करने के लिए कुंजी समिति की एक बैठक आयोजित की जाएगी।

(दो) कमेटी, पेपर सेटर द्वारा उपलब्ध कराये गये कुंजी की शुद्धता का परीक्षण करेगी, कमेटी प्रश्नों के सेटिंग तथा मुद्रण से संबंधित प्रश्न पुस्तिका में रिपोर्ट किए गए या परिलक्षित विभिन्न विसंगतियों पर विचार करेगी। यदि विशेषज्ञों की राय में, पेपर सेटर द्वारा उपलब्ध कराये गये कोई उत्तर अशुद्ध हैं तो कमेटी विस्तृत परीक्षण उपरान्त सहायक प्रमाणों तथा संबंधित अधिप्रमाणित तथ्यों के साथ जो पेपर सेटर द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रामाणिक उत्तर को परिवर्तित कर सकेगा या यदि आवश्यक समझे तो उल्लेखित विसंगतियों के कारण प्रश्न को निरस्त कर सकेगा।

(तीन) एक बार कमेटी द्वारा निरस्त किये जा रहे प्रश्नों की संख्या निर्धारित करने के बाद, बचे हुए सही प्रश्नों के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा और अभ्यर्थियों को निरस्त प्रश्नों को अनुपातिक अंक इसका ध्यान दिए बिना कि उसने निरस्त प्रश्नों के उत्तर दिये हैं या नहीं, प्रदान किये जाएंगे।

(चार) यदि कुल संख्या के एक तिहाई प्रश्न निरस्त कर दिये जाते हैं तो कमेटी प्रश्न पत्र को निरस्त करने तथा पुनः परीक्षा संचालित करने की अनुशंसा नियंत्रक को कर सकेगी। नियंत्रक विभिन्न विचार बिन्दुओं जैसे अभ्यर्थियों का समान तथा न्याय संगत मूल्यांकन, समय की उपलब्धता, व्यवहारिकता और आवेदकों/परीक्षा केन्द्रों की संख्या आदि के आधार पर लोकहित में अपनी अनुशंसा सहित रिपोर्ट अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष (चेयरपर्सन) पुनः परीक्षा संबंधी निर्णय लेगा। अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

(पांच) उत्तरों के संबंध में की-कमेटी का विनिश्चयन अंतिम होगा।

(च) निम्नलिखित कारणों से प्रश्ननिरस्त किये जा सकेंगे –

- (1) प्रश्न की संरचना गलत है, अतः वह वांछित अर्थ नहीं बतलाती है या विविध अर्थ उत्पन्न करती है।
- (2) कोई भी विकल्प सही उत्तर नहीं है।
- (3) हिन्दी तथा अंग्रेजी पाठ में समानता नहीं है (समस्त प्रश्न पत्रों के लिये हिन्दी पाठ को मानक माना जाएगा। सिवाय विज्ञान तथा तकनीकी विषयों के प्रश्नपत्र, जहां पर अंग्रेजी पाठ को मानक माना जाएगा)।
- (4) विहित पाठ्यक्रम के बाहर के प्रश्न।
- (5) अन्य कोई समुचित कारण जो समिति द्वारा विनिश्चित किया जाए।

4. परीक्षा परिणाम प्रक्रिया :-

परीक्षा की पद्धति पर उदाहरण के लिये ऑफलाइन या ऑनलाइन के आधार, परीक्षा परिणाम की प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

परीक्षा परिणाम प्रक्रिया समिति :-

उस दशा में जब एक से अधिक पारियों में परीक्षा संचालित की जाए परीक्षा परिणाम प्रक्रिया पर, प्रश्न पत्र विशेष के प्रभाव को दूर करने के लिये, सामान्यकरण की सांख्यीकीय पद्धति को, कार्यान्वित किया जायेगा, सामान्यकरण की विधि को बाह्य विशेषज्ञ समिति द्वारा विनिश्चित किया जाएगा तथा नियमपुस्तिका में सामान्यकरण की प्रक्रिया के ब्यौरे दिये जाएंगे।

केन्द्रीय प्रेक्षकों के पर्यवेक्षण के अधीन परीक्षा परिणाम की प्रक्रिया सम्पन्न की जाएगी। संबंधित समस्त क्रियाकलाप जैसे आन्सर शीट बाक्स ओपनिंग, सी.डी ओपनिंग, डाटा अपलोडिंग तथा परीक्षा परिणाम बनाना आदि कार्य केन्द्रीय प्रेक्षकों की उपस्थिति तथा पर्यवेक्षण में किये जाएंगे।

(अ) ऑफलाइन पद्धति :-

- (1) संचालक, परीक्षावार ऐसे पर्यवेक्षकों के नाम को, जो कम्प्यूटर रूम/स्ट्रांग रूम में ओ०एम०आर उत्तरशीट का स्केनिंग करने तथा अन्य संबंधित क्रियाकलाप करने डेटाबेस से या नियंत्रक की अनुशंसा के आधार पर संलग्न करने हेतु अनुमोदित करेगा।
- (2) पर्यवेक्षक स्ट्रांग रूम से गोपनीय सामग्री के सील किये गये संदूक (बाक्स), जैसे उत्तर शीट, प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज, प्रोफार्म, उत्तर पुस्तिका तथा उपस्थिति के अभिलेख, संबंधित परीक्षा के लिए, अपने आधिपत्य में लेगा तथा उसे परीक्षा परिणाम की घोषणा तक इन्हें अपनी अभिरक्षा में सुरक्षित रूप से रखा जाएगा।

(3) प्रत्येक आंसर शीट को दो बार स्केन किया जाएगा। एक बार जब अनुकूलतम दहलीज पर अच्छी तरह से चिन्हित गोले को विश्लेषण के लिये दी जाएगी तथा उसके उपरांत दूसरे धुंधले रूप से मार्क किये गये गोले को पढ़ने के लिये तथा पर्यवेक्षक द्वारा केवल न मिलने वाले प्रकरणों की ही मैनुअली संवीक्षा की जाएगी तथा उनके द्वारा इस प्रयोजन के लिये तैयार की गई रिपोर्ट/विवरण ही उनके द्वारा ही प्रमाणित किये जायेंगे। बेमेल (मिस मेच) होने वाले प्रकरणों को ही, यदि आवश्यक हो, तो केन्द्रीय पर्यवेक्षक/नियंत्रक के सामने अंतिम निर्णय के लिए रखा जायेगा।

(4) यहां तक की मैच्ड आंसर शीट के प्रकरणों में भी, पर्यवेक्षक द्वारा चयनित किये गये उत्तर पुस्तिका (आंसर शीट) की मैनुअली संवीक्षा करेगा, कुछ यादृच्छ (रैंडमली) चयनित किये गये उत्तर पुस्तिका की संख्या का निर्धारण केन्द्रीय पर्यवेक्षकों द्वारा नियंत्रक के परामर्श से निर्धारित किया जाएगा। पर्यवेक्षक, स्कोरिंग प्रक्रिया की शुद्धता की सम्पल क्रास चेकिंग के प्रयोजन के लिये उत्पादित की गई रिपोर्ट/स्टेटमेन्ट को स्वयं प्रमाणित तथा सत्यापित करेगा।

(5) केन्द्रीय प्रेक्षक तथा पर्यवेक्षक बेमेल (मिसमेच) प्रकरणों तथा डाटा से अन्य त्रुटियों के सुधारीकरण को अभिनिश्चित करेंगे।

(6) गोपनीय शाखा, संबंधित परीक्षा के पर्यवेक्षकों को प्रश्नों के कुंजी की प्रमाणित की गई फोटो प्रति उपलब्ध कराएगी।

(7) की-कमेटी द्वारा सही पाये गये प्रश्नों के आधार पर ही मूल्यांकन किया जाएगा तथा अभ्यर्थियों को निरस्त किये गये प्रश्नों के लिए अनुपातिक अंक दिये जाएंगे। अंतिम अंक पूर्णांक में राउण्ड आफ किए जाएंगे।

(8) जैसे ही नियंत्रक द्वारा की (कुंजी) उपलब्ध कराई जाय, सिस्टम एनालिस्ट, सीनियर सिस्टम एनालिस्ट/प्रिंसिपल सिस्टम एनालिस्ट द्वारा परीक्षा परिणाम तैयार किया जाएगा तथा कम्प्यूटर शाखा के प्रभारी अधिकारी द्वारा उसे जांचा जाएगा और तत्पश्चात् परीक्षा परिणाम समिति द्वारा उसकी संवीक्षा की जाएगी। परीक्षा परिणाम को उसी दिन या अधिक से अधिक अगले दिन, अवकाश होने के बावजूद भी, घोषित किया जाएगा।

(9) परीक्षा परिणाम घोषित होने के पश्चात्, संबंधित परीक्षा की गोपनीय सामग्री को कम्प्यूटर शाखा द्वारा स्ट्रांग रूम शाखा को सौंपा जाएगा।

(10) अभ्यर्थियों के उत्तर-पुस्तिका के पुनर्मूल्यांकन हेतु कोई उपबंध नहीं होगा। तथापि, अभ्यर्थियों के अन्याय या शिकायतों के मामले में, यदि अध्यक्ष आवश्यक समझे तो नियंत्रक या नियंत्रक द्वारा नियुक्त मंडल का अन्य कोई अधिकारी, अभ्यर्थियों की उत्तर पुस्तिका से मूल्यांकन को, सत्यापित करेगा।

(ब) ऑनलाइन पद्धति :-

परीक्षा का सफलतापूर्वक संचालन तथा अभ्यर्थी द्वारा अंकित रिपोर्ट प्रस्तुत (सबमिट) करने के पश्चात्, परीक्षा परिणाम प्रक्रिया में निम्नलिखित क्रियाकलाप संपादित किये जाएंगे—

- (1) नियंत्रक द्वारा, सीलबंद लिफाफे में हैश कोड तथा पासवर्ड के साथ अभ्यर्थियों के उत्तर की सील बन्द सी.डी. अभिप्राप्त की जाएगी।
- (2) नियंत्रक द्वारा वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु आदर्श उत्तर कुंजी भी प्राप्त की जाएगी।
- (3) नियंत्रक आइटमों को आदर्श उत्तर कुंजी के अपलोडिंग के लिए कम्प्यूटर सेक्षन को भेजेगा।
- (4) आदर्श उत्तर कुंजी को अपलोड करने के पश्चात् अभ्यर्थियों को प्रश्न तथा उत्तरों के विरुद्ध अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु एक सप्ताह का समय दिया जाएगा।
- (5) समस्त अभ्यावेदनों का संग्रहण करने के पश्चात् (विहित कालावधि के भीतर), नियंत्रक, परिवर्तित उत्तर तथा निरस्त प्रश्नों के समस्त प्रकरणों की जांच तथा रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु कुंजी समिति (की कमेटी) का गठन करेगा।
- (6) कुंजी समिति (की कमेटी) की सिफारिशों के आधार पर, उत्तरों को संशोधित किया जाएगा।
- (7) नियंत्रक द्वारा, समिति के परिवर्तित उत्तरों को समाविष्ट करते हुए तदनुसार अभ्यर्थियों के अंको को अपडेट करने हेतु क्रियान्वयन ऐजेन्सी के पदाधिकारी को आदर्श उत्तर कुंजी दी जाएगी।
- (8) यदि आदर्श उत्तर कुंजी में कोई उपांतरण/सुधार न हो तो उसे परीक्षा परिणाम तैयार करने हेतु कम्प्यूटर शाखा को सूचित किया जाएगा।
- (9) उसके उत्तर में, ऐजेन्सी समस्त आवश्यक सुधार करेगी तथा पासवर्ड संरक्षित नस्तियों (पासवर्ड प्रोटोकटेड फाइल्स) के साथ हैश कोडेड सील्ड सी.डी. में नियंत्रक को पुनरीक्षित अंको के साथ पुनः प्रस्तुत करेगी।
- (10) आवश्यकताओं के अनुसार अंको का सामान्यीकरण किया जाएगा।
- (11) I.A उपांतरित उत्तरों के आधार पर अंतिम उत्तर कुंजी प्रस्तुत करेगा।
- (12) अंतिम परीक्षा परिणाम प्रक्रिया के लिये अपेक्षित सत्यापन के पश्चात् सीलबन्द तथा बार कोड की सी.डी. कम्प्यूटर शाखा को भेजी जाएगी, वही सी.डी.नियंत्रक को रिकार्ड के लिए वापस भेजी जाएगी।
- (13) I.A द्वारा प्रस्तुत किये गये अभ्यर्थियों के पुनरीक्षित अंको को सत्यापित करने हेतु नियंत्रक द्वारा एक कमेटी गठित की जाएगी।
- (14) कमेटी, कम्प्यूटर सेंटर स्टाफ की मदद से रखे गये (डाटा) एक कम्प्यूटर में कापी करेगी तथा किये गये परिवर्तनों का सत्यापन करेगी।
- (15) कमेटी अपनी रिपोर्ट कम्प्यूटर शाखा के प्रभारी को सौंपेगी।
- (16) सत्यापन कमेटी की रिपोर्ट के आधार पर कम्प्यूटर शाखा परीक्षा परिणाम प्रक्रिया प्रारंभ करेगी।

(17) क्लाईट विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए रूल बुक तथा सीट टेबिल और संबंधित शासकीय आदेशों में विहित मार्गदर्शन सिद्धान्त अनुसार परीक्षा परिणाम तैयार किया जाएगा।

(18) नियंत्रक द्वारा गठित की गई एक समिति, पूर्व में क्रियान्वयन ऐजेंसी द्वारा प्रस्तुत की गई अभ्यर्थियों की अंतिम अंक सूची की पुनः क्रास चेकिंग तथा सत्यापन करेगी।

(19) सत्यापन के लिए परीक्षा परिणाम कमेटी को, परीक्षा परिणाम दिये जाएंगे।

(20) रूल बुक तथा विभाग की आवश्यकताओं के आधार पर रिजल्ट कमेटी के सत्यापन के पश्चात् परीक्षा परिणाम तैयार किये जाकर नियंत्रक को प्रस्तुत किये जाएंगे।

(21) नियंत्रक उसका स्वयं का संतोष होने के पश्चात् अंतिम परीक्षा-परिणाम को सत्यापित करेगा तथा उसे अध्यक्ष को अनुमोदन के लिए भेजेगा।

(22) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के पश्चात्, अभ्यर्थियों के लिए वेबसाइट पर फायनल रिजल्ट को अपलोड किया जाएगा।

(23) परीक्षा परिणाम के साथ अंतिम उत्तर कुंजी (फायनल आंसर की) अपलोड की जाएगी।

(24) अभ्यर्थी, अपना रोल नंबर तथा जन्मतिथि वेबसाइट पर दर्ज करने के पश्चात् अपनी परीक्षा-परिणाम मार्कशीट डाउन लोड कर सकेगा।

(25) परीक्षा परिणाम की प्रति हार्ड कापी तथा साप्ट कापी दोनों परीक्षा शाखा के माध्यम से संबंधित विभाग को अग्रिम प्रक्रिया हेतु भेजी जाएगी।

5. परीक्षा परिणाम समिति :-

परीक्षा परिणाम समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :-

(क) नियंत्रक	-	समिति का अध्यक्ष(चेयरपर्सन)
(ख) संबंधित विभाग के नाम निर्देशित	-	सदस्य
अधिकारी जिनके लिए परीक्षा		
संचालित की जा रही है, (कमेटी		
के कॉर्म में कम से कम 10%,		
विभाग के प्रतिनिधि होंगे)		
(ग) परीक्षा-1 का प्रभारी अधिकारी	-	सदस्य
(घ) विधि शाखा का प्रभारी अधिकारी	-	सदस्य
(ड) परीक्षा-2 का प्रभारी अधिकारी	-	सदस्य सचिव

सामान्य रूप से परीक्षा परिणाम की संवीक्षा, अंतिम उत्तर देने तथा अनुमोदन के बीच का अंतर 1 कार्य दिवस से अधिक का नहीं होना चाहिए, आपवादिक प्रकरणों में अध्यक्ष (चेयरपर्सन) उसमें छूट दे सकता है।

परीक्षा परिणाम समिति, परीक्षा परिणाम (परीक्षा-2) शाखा द्वारा तैयार किये गये परीक्षा परिणाम की संवीक्षा करेगी, इस बात का समाधान होने के पश्चात् कि परीक्षा परिणाम परीक्षा के लिए विनिश्चित किये गये संबंधित उपबंधों से सुसंगत है तब परीक्षा परिणाम समिति, अध्यक्ष (चेयरपर्सन) को परीक्षा परिणाम घोषित करने हेतु सिफारिश करेगी। अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के पश्चात् नियंत्रक, परीक्षा परिणाम घोषित करेगा।

6. इन विनियमों से सुसंगत संबंधित आदेश जारी किये जाएंगे तथा मानक परिचालन प्रक्रिया इन विनियमों का पालन करने हेतु निर्मित की जाएगी।

विनियम -4

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल-अभ्यर्थियों की, जो मंडल द्वारा संचालित परीक्षाओं में सम्मिलित हुए हों, अंकसूची प्रमाण पत्र आदि जारी करना) विनियम, 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राज्यपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या अन्य कोई तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/स्थियत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जायेंगे, तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे:-

2. परिभाषाएँ :-

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –
 - (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007) ;
 - (ख) “मंडल” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल ;
 - (ग) “कॉल लेटर” से अभिप्रेत है आवेदक को अनुसूचित तारीख, समय तथा स्थान पर साक्षात्कार/ग्रुप डिस्कशन हेतु उपस्थित होने हेतु उपलब्ध कराई गई प्रज्ञापन ;
 - (घ) “प्रमाण पत्र” से अभिप्रेत है एक विशिष्ट परीक्षा में अंकों का विवरण तथा पात्रता दर्शाने वाला आवेदक को जारी किया गया दस्तावेज ;
 - (ड.) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया अध्यक्ष ;
 - (च) “नियंत्रक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में वर्णित मंडल का नियंत्रक;
 - (छ) “संचालक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक ;
 - (ज) “परीक्षा” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा ;
 - (झ) “ऑनलाइन” से अभिप्रेत है प्राधिकृत वेबसाइट/वेबपोर्टल या अन्य कोई ऐसी प्रक्रिया या सेवा के माध्यम से किये गये क्रियाकलाप ;
 - (झ) “परीक्षा प्रवेश कार्ड” (टी.ए.सी.) से अभिप्रेत है आवेदक को अनुसूचित तारीख, समय तथा स्थान पर परीक्षा में उपस्थित होने हेतु उपलब्ध कराई गई सूचना ;

(ट) "अंक सूची" से अभिप्रेत है परीक्षा में अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किये गये अंकों का विवरण ;

(ठ) "अन्य राज्य सरकार से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार के अलावा अन्य कोई सरकार ;

(ड) "राज्य सरकार" के अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार ;

(2) इन विनियम में प्रयुक्त परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा हो उन्हें अधिनियम में प्रदत्त किया गया है।

3. परीक्षा प्रवेश कार्ड, कॉल लेटर, अंक सूची तथा प्रमाण-पत्र आदि का जारी किया जाना :-

ऐसे संबंधित दस्तावेजों के निर्माण की प्रक्रिया डिजिटाइज्ड की जाएगी, यह मानवीय हस्तक्षेप को न्यूनतम करने हेतु या तो सापृष्ठवेयर आधारित या कार्यक्रम आधारित (प्रोग्राम बेरड) होगी, अतः इससे छेड़छाड़ की जोखिम न्यूनतम होगी।

(एक) आवेदक को परीक्षा प्रवेश कार्ड ऑनलाईन उपलब्ध कराया जाएगा। इसमें रोल नंबर, परीक्षा केन्द्र का नाम, तारीख तथा समय, आवेदन द्वारा परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु अपेक्षित आवश्यक जानकारी जैसी कि अभ्यर्थी द्वारा अपने परीक्षा फार्म में उपलब्ध कराई गई है, होगी। प्रवेश परीक्षा कार्ड डाक द्वारा नहीं भेजा जाएगा तथापि किसी परीक्षा विशेष में अभ्यार्थियों को उनके डाक पते पर प्रवेश-पत्र भेजने का निर्णय लेना, यदि आवश्यक हो, तो अध्यक्ष इसके लिये सक्षम है, परीक्षा संचालन की जाने वाली अनुसूचित तारीख को यह प्रवेश परीक्षा कार्ड ऑनलाईन पर उपलब्ध रहेगी।

(दो) आवेदकों को कॉललेटर उनके डाक के पते पर डाक द्वारा भेजे जाएंगे, तथा वे साक्षात्कार/ग्रुप डिस्कशन की अनुसूचित तारीख तक ऑनलाईन पर भी उपलब्ध कराये जाएंगे।

(तीन) अभ्यार्थियों की अंकसूची ऑनलाईन उपलब्ध कराई जाएगी, इसमें आवेदकों की जानकारी, जैसा उनके द्वारा आवेदन पत्र, प्राप्त अंक, प्रावीण्य सूची/प्रतीक्षा सूची में दर्शाइ गई है। अंक सूची डाक द्वारा नहीं भेजी जाएगी तथापि किन्हीं परीक्षा में अभ्यार्थियों को उनके डाक के पते पर भेजने के लिए, यदि ऐसा करना आवश्यक हो, तो अध्यक्ष (चेयरपर्सन) निर्णय लेने के लिए सक्षम हैं। परीक्षा के परीक्षा परिणाम घोषित होने की तारीख से छः माह की कालावधि तक अंक सूची ऑनलाईन उपलब्ध रहेगी।

(चार) परीक्षा पात्रता, संविदा शिक्षक पात्रता परीक्षा इत्यादि के संबंध में प्रमाण-पत्र जारी किये जा सकेंगे, तथा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा उन अभ्यार्थियों के डाक के पते पर भेजे जा सकते हैं, ऊपर निर्दिष्ट प्रमाण-पत्र परीक्षा के परीक्षा-परिणाम घोषित होने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए ऑनलाईन उपलब्ध रहेंगे।

(पाँच) अभ्यार्थियों द्वारा दिये गये अधिमान्यता के अलावा (यदि आवश्यक हो तो) अध्यक्ष उन्हें आवंटित परीक्षा केन्द्र या परीक्षा शहर परिवर्तन करने के लिए सक्षम हैं।

(4) इन विनियमों से सुसंगत संबंधित आदेश जारी किए जाएंगे तथा मानक परिचालन प्रक्रिया इन विनियमों को पालन करने हेतु निर्मित की जाएगी।

विनियम-5

1 संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल द्वारा संचालित परीक्षाओं में अभ्यर्थियों के अनूचित साधनों के अपनाने या परीक्षाओं में बाधा डालने पर शास्ति अधिरोपित करना विनियम, 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अधीन रहते हुए मंडल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तित करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को संरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य रहेंगे।

2 परिभाषाएं :-

- (1) इन विनियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007) ;
- (ख) “मंडल” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मंडल ;
- (ग) “अध्यक्ष (चेयरपर्सन)” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया अध्यक्ष (चेयरपर्सन) ;
- (घ) “नियंत्रक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन तथा वर्णित मंडल का नियंत्रक ;
- (ङ) “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्रेत है परीक्षा का संचालन करने के लिए मंडल का कोई अधिकारी या मंडल द्वारा पद विहित या कोई अन्य अधिकारी ;
- (च) “संचालक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक ;
- (छ) “परीक्षा” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा ;
- (ज) “परीक्षा केन्द्र” से अभिप्रेत है विभिन्न परीक्षाओं को संचालित करने हेतु उपयोग किये गये संस्थान/संगठन तथा उसका परिसर ;
- (झ) “निषिद्ध वस्तुएं” से अभिप्रेत है केलकुलेटर, मोबाइल फोन, कोई अन्य इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस, पुस्तक, कागज का टुकड़ा, किसी प्रकार का हथियार या

अन्य कोई वस्तु जो लाभ उपलब्ध कराने के अधीन हो, तथा मंडल द्वारा निषिद्ध घोषित किया गया हो ;

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा, जो उन्हें अधिनियम से प्रदत्त किया गया है।

3 अनुचित साधन (यूएफ.एम.)

परीक्षा के दौरान परीक्षा हॉल/कमरे में अभ्यार्थियों द्वारा अंगीकृत किये निम्नलिखित आचरण को अनुचित साधन माना जाएगा :—

- (क) किसी प्रकार के पक्ष प्रचार करना ;
- (ख) प्रतिरूपण का प्रयास करना या प्रतिरूपण के लिए किसी व्यक्ति को संलग्न करना ;
- (ग) निषिद्ध वस्तुओं को आधिपत्य में रखना जिसमें सम्मिलित है, डिजिटल गजेट ;
- (घ) चिल्लाना/बातचीत करना/फुसफुसाना हाव—भाव के माध्यम से कम्यूनिकेट करना ;
- (ङ) परीक्षा हाल/रूम से किसी दूसरे अभ्यार्थी के इलैक्ट्रोनिक या डिजिटल गजेट से या किसी अन्य साधनों से नकल करना ;
- (च) अन्य अभ्यार्थियों के साथ प्रश्न पुस्तिका या उत्तर—पुस्तिका की अदला—बदली करना ;
- (छ) निषिद्ध वस्तुओं को सौंपने से इंकार करना या नष्ट करना ;
- (ज) संबंधित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने से इंकार करना ;
- (झ) अवज्ञा करना, आज्ञा पालन न करना, दुर्व्यवहार करना तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिये गये अनुदेशों का पालन न करना ;
- (ज) सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अनुसार उत्तर—पुस्तिका/संबंधित दस्तावेज को वापस करने से इंकार करना या वापस न करना ;
- (ट) परीक्षा संचालित करने में संलग्न कर्मचारियों को परेशान करना, धमकी देना या शारीरिक क्षति पहुंचाना ;

4 निम्नलिखित में से कोई भी कार्य परीक्षार्थी या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह, द्वारा परीक्षा संचालन में बाधा माना जाएगा।

- (क) परीक्षा केन्द्र के परिसर में चिल्लाना,
- (ख) परीक्षा केन्द्र के भीतर तथा उसके आस—पास के परिसर में निर्बाध परीक्षा संचालन में कोई विवाद उत्पन्न करना ,

5. अनुचित साधन समिति

सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अनुचित साधन तथा हस्तक्षेप के मामलों को नियंत्रक उसे अनुचित साधन समिति को भेजेगा। समिति प्रकरणवार परीक्षण करेगी तथा कार्यवाही के संबंध में निर्णय लेगी तथा उसे विनिश्चयन के लिये सिफारिशों के साथ अध्यक्ष(चेयरपर्सन) को प्रस्तुत करेगी। अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा। अनुचित साधन समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :—

<ul style="list-style-type: none"> (क) संचालक (ख) नियंत्रक 	<ul style="list-style-type: none"> — समिति के अध्यक्ष(चेयरपर्सन) — सदस्य
--	--

(ग) मण्डल के अध्यक्ष(चेयरपर्सन) - सदस्य
द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य

(घ) संयुक्त नियंत्रक - सदस्य सचिव

6 अधिरोपित की जाने वाली शास्ति

अनुचित साधनों के उपयोग के लिये समिति द्वारा निम्नलिखित शास्तियां अधिरोपित की जा सकेगी –

- (1) उसकी संपूर्ण परीक्षा का निरस्तीकरण ;
- (2) अनुबद्ध समय अवधि के लिये मण्डल द्वारा संचालित की जाने वाली भविष्यकालीन परीक्षाओं के लिये अभ्यर्थी को वर्जित करना ;
- (3) ऐसे अनुचित साधन मामलों में जो भारतीय दण्ड संहिता के अधीन कार्यवाही को आमंत्रित करती है, प्रथम सूचना प्रतिवेदन एफ.आई.आर. दर्ज करना ;
- (4) संबंधित विधि के अधीन तथा मण्डल के संबंधित आदेश के अनुसरण में अन्य कोई कार्यवाही करना ।

7. स्ट्रांग रूम प्रभारी द्वारा स्ट्रांग रूम में अनुचित साधनों का अभिलेख सुरक्षित संधारित किया जाएगा ।

8. इन विनियमों से सुसंगत संबंधित आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों का पालन करने के लिये मानक परिचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी ।

विनियम-6

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

(क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल के विभिन्न क्रियाकलापों के लिए विशेषज्ञों, अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनके कर्तव्यों और शक्तियों का अवधारण तथा उनकी नियुक्तियों को समाप्त करना विनियम, 2020 है ।

(ख) ये मध्यप्रदेश राज्य में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य विहित तारीख, जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए से प्रवृत्त होंगे ।

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम, 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तित करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को संरक्षित रखता है ।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि किये गये कार्य या पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे ।

2. परिभाषाएँ :-

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा आपेक्षित न हो :—

- (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत हैं मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007) ;
- (ख) “सहायता प्राप्त कालेज” से अभिप्रेत है ऐसे महाविद्यालय जो भारत/राज्य सरकार या भारत/राज्य सरकार की किसी ऐंजेंसी से सहायता प्राप्त कर रहे हैं;
- (ग) “मंडल” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मंडल ;
- (घ) “अध्यक्ष (चेयरपर्सन)” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 6 से अधीन नियुक्त किया गया अध्यक्ष, (चेयरपर्सन) ;
- (ड.) “अनुचित साधन” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल द्वारा संचालित परीक्षाओं में अभ्यर्थियों के अनुचित साधनों को अपनाने या परीक्षाओं में बाधा डालने पर शास्ति अधिरोपित करना विनियम 2020 अनुसार ;
- (च) “नियंत्रक” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित नियंत्रक ;
- (छ) “संचालक” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 17 से अधीन वर्णित मंडल का संचालक ;
- (ज) “परीक्षा केन्द्र” से अभिप्रेत है विभिन्न परीक्षाओं के संचालन के लिए उपयोग किये जाने वाले संस्थान/संगठन के भवन तथा उसके परिसर ;
- (झ) “मानदेय” से अभिप्रेत हैं वह फीस जो स्वयं सेवा आधार पर व्यावसायिक व्यक्ति को उसके द्वारा न्याय निष्पादित सेवा के उत्तर में चुकाई जाती है ;
- (अ) “परीक्षा” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित परीक्षा ;
- (ट) “अन्य राज्य सरकार” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार के अलावा कोई अन्य सरकार ;
- (ठ) “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार ;
- (ड) “स्वयं सेवक” से अभिप्रेत है विशिष्ट कार्य के लिए बहुत संक्षिप्त अवधि के लिए संलग्न किया गया आकस्मिक कर्मकार ;
- (ण) “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्रेत है परीक्षा का संचालन करने के लिए मंडल का कोई अधिकारी या मंडल द्वारा पदाविहित अन्य कोई अधिकारी ;

(2) इन विनियमों में प्रदत्त किये परन्तु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में प्रदाय किया गया है ।

3. परीक्षा का संचालन करने के लिए विभिन्न कर्मचारियों की नियुक्ति –

परीक्षा के क्रियाकलापों का संचालन करने के लिये सक्षम प्राधिकारी विशिष्ट कार्यावधि के लिए शुद्धतः अस्थाई अवधि पर निम्नलिखित कर्मचारियों को संलग्न करेंगे और उन्हें बोर्ड के मानक के अनुसार मानदेय दिया जाएगा ।

(क) केन्द्रीय पर्यवेक्षक

मंडल के कार्यालय में विभिन्न परीक्षाओं के संचालन की देख रेख (मॉनीटर) करने के लिए अध्यक्ष (चेयर पर्सन) द्वारा केन्द्रीय पर्यवेक्षक नियुक्त किये जाएंगे, अखिल भारतीय सेवाओं या उनके समकक्ष सेवाओं से सेवानिवृत्त अधिकारियों को केन्द्रीय पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्त किया जाएगा। पात्र अभ्यार्थियों से प्राप्त आवेदन के अनुसार मंडल की स्थापना शाखा द्वारा केन्द्रीय पर्यवेक्षकों को नियुक्त किये जाने के लिए डाटा बेस निर्मित किया जाएगा।

(ख) पर्यवेक्षक, संचालक द्वारा परीक्षा की विभिन्न क्रियाकलापों जैसे स्केनिंग, उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन, परीक्षा परिणाम से संबंधित आंकड़े प्रविष्टि, आंकड़ों का शोधन तथा परीक्षा परिणाम प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करने हेतु नियुक्ति किए जाएंगे। राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार, विश्वविद्यालय, सहायता प्राप्त महाविद्यालय संस्थान, सार्वजनिक उपक्रम के अवकाश प्राप्त अधिकारी या उनके समतुल्य अधिकारियों को पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्ति किया जा सकेगा। पर्यवेक्षकों को ऐसी अवधि के लिए जैसे कि कार्य की प्रकृति द्वारा अपेक्षित हो, नियुक्ति किया जाएगा। पात्रता मापदण्ड के अनुसार मंडल की स्थापना शाखा द्वारा पर्यवेक्षकों की नियुक्ति के लिए डाटाबेस निर्मित किया जाएगा।

(ग) उड़न दस्ता :-

प्रत्येक परीक्षा शहर के लिए न्यूनतम तीन सदस्यों से मिलकर उड़नदस्ता बनाया जाएगा। उड़न दस्ते का गठन परीक्षा शहर के कलेक्टर द्वारा किया जाएगा। उड़न दस्ते के सदस्य, परीक्षा शहर में मंडल के प्रतिनिधि होंगे। राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, विश्वविद्यालय, सहायता प्राप्त महाविद्यालय स्तर के संस्थान, सार्वजनिक उपक्रमों के सेवारत अधिकारी या उनके समतुल्य को उड़न दस्ते के सदस्य के रूप में नियुक्ति किया जाएगा।

(घ) सामान्य प्रेक्षक :-

सामान्य प्रेक्षक की नियुक्ति परीक्षा शहर के समन्वयक द्वारा की जा सकेगी। पर्यवेक्षक परीक्षा शहर/केन्द्र में मंडल के प्रतिनिधि होंगे तथा परीक्षा से संबंधित समस्त क्रियाकलाप उनके पर्यवेक्षण में संचालित किया जाएगा। राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, विश्वविद्यालय, शासकीय सहायता प्राप्त महाविद्यालय स्तर के संस्थान, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम के सेवारत अधिकारी या उसके समतुल्य को सामान्य प्रेक्षक नियुक्ति किया जाएगा।

(ङ) प्रशासनिक प्रेक्षक :-

जिला प्रशासन के प्रेक्षकों को परीक्षा शहर के जिला कलेक्टर संप्रेक्षण द्वारा नियुक्ति किया जाएगा। ऐसे प्रेक्षक परीक्षा शहर में जिला कलेक्टर के प्रतिनिधि होंगे तथा परीक्षा से संबंधित समस्त क्रियाकलाप उसकी देख-रेख के अधीन संचालित किए जाएंगे। राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों या उनके समतुल्य को जिला प्रशासन के पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्ति किये जा सकेगा।

(च) तकनीकी प्रेक्षकः—

तकनीकी प्रेक्षक, परीक्षा में उपयोग होने वाले लोकल एरिया नेटवर्क या कम्प्यूटर के डाटा रन हेतु जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। तकनीकी प्रेक्षक, राष्ट्रीय सूचना एवं विज्ञान प्रौद्योगिकी केन्द्र (एन.आय.सी) या जिला ई-गवर्नेंस सोसाइटी या समतुल्य टेक्निकल एजेंसी से होंगे।

(छ) समन्वयकः—

परीक्षा शहर में परीक्षा संचालित करने के लिए अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के पश्चात संचालक द्वारा समन्वयक नियुक्त किया जाएगा। जिला कलेक्टर को समन्वयक के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा। आपवादिक परिस्थितियों में जिला कलेक्टर के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को भी समन्वयक के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा।

(ज) सहायक समन्वयकः—

परीक्षा शहर में परीक्षा के संचालन के लिये समन्वयक की सहायता हेतु समन्वयक द्वारा सहायक समन्वयक को नियुक्त किया जा सकेगा। अधिमान्यतः सहायक समन्वयक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी होगा।

(झ) केन्द्र अधीक्षकः—

समन्वयक द्वारा (ऑफलाईन परीक्षा पद्धति के लिये) या कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा (ऑनलाईन परीक्षा पद्धति के लिये) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालन करने के लिये, केन्द्र अधीक्षक की नियुक्ति की जाएगी। संस्था प्रमुख जहां पर परीक्षा का संचालन किया जा रहा है, अधिमान्यतः केन्द्र अधीक्षक के रूप में नियुक्त किये जावेंगे।

(झ) वीक्षक (इन्चीजिलेटर)ः—

विभिन्न परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालित किये जाने के लिए केन्द्र अधीक्षक द्वारा विभिन्न परीक्षा कक्षों हेतु या अन्य प्रयोजनों के लिए वीक्षकों की नियुक्ति की जाएगी। संस्था (जिसे परीक्षा केन्द्र बनाया गया है) के उपयुक्त अधिकारी या शैक्षणिक संस्था के पात्र अधिकारियों को वीक्षक के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा। संस्था के लिपिकीय स्टाफ, प्रयोगशाला कर्मचारीवृन्द, वर्ग-३ या चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को किसी भी परिस्थिति में वीक्षक के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा।

(ट) स्वयं सेवक (वालिंटियर)ः—

संचालक द्वारा, संवीक्षा, शार्ट लिस्टिंग तथा आवेदन पत्र का विधिमान्यकरण, स्केनिंग, डाटा एन्ट्री चैक लिस्ट चेकिंग तथा परीक्षा से संबंधित अन्य क्रियाकलापों के लिए, उचित संख्या में स्वयं सेवकों की नियुक्ति की जा सकेगी। आवेदन पत्रों का विधिमान्यकरण, स्केनिंग द्वारा डाटा एन्ट्री, चैक लिस्ट तथा परीक्षा से संबंधित अन्य क्रियाकलापों के लिए संचालक द्वारा समुचित संख्या में स्वयं सेवक नियुक्त किये जाएंगे। स्वयं सेवक के पास अपेक्षित संख्या में अर्हता तथा कुशलता जैसे मंडल द्वारा विहित की जाए, होनी चाहिए।

4 परीक्षा संचालन के लिए नियुक्त किये गये विभिन्न कर्मचारी वृन्द के कर्तव्य :-

(क) **केन्द्रीय पर्यवेक्षक** :- केन्द्रीय पर्यवेक्षक विभिन्न गोपनीय क्रियाकलाप, जिसमें सम्मिलित है टी.ए.सी जनरेशन, प्रश्न पत्र अपलोडिंग, ऑनलाईन क्रियाकलाप के लिए टाइमलाइन, एकटीविटीज का पर्यवेक्षण तथा देख रेख करेगा। समन्वयक द्वारा नियुक्त किये गये विभिन्न प्रेक्षक परीक्षा केन्द्रों पर गोपनीय सामग्री/डाटा की प्राप्ति के समय से लेकर परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा के समापन के पश्चात् सामग्री को समन्वयक को जावक (डिस्पेच) करने तक उसकी प्रक्रिया की गोपनीयता, गोपनीयत सामग्री तथा परीक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

(ख) **पर्यवेक्षक** :- पर्यवेक्षक यथार्थता, परिशुद्धता, परीक्षा परिणाम से संबंधित विभिन्न गोपनीयता या अन्य कोई संबंधित क्रियाकलाप, जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया है, व्यवस्थित करने के लिए जिम्मेदार होगा।

(ग) **उड्डन दस्ता** :- परीक्षा शहर में परीक्षा के सहज संचालन की देखरेख (मॉनीटरिंग) के लिए उड्डनदस्ता जिम्मेदार होगा। किसी भी अनियमितता या अन्यथा की दशा में उड्डनदस्ता, परीक्षा समाप्ति के पश्चात् अपना एक प्रतिवेदन परीक्षा शहर के जिला कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा।

(घ) **समन्वयक** :- समन्वयक मंडल द्वारा समन्वयक को दिये गये निर्देशों के अनुसार, परीक्षा शहर में परीक्षा के निर्बाध संचालन के लिए उत्तरदायी होगा। परीक्षा शहर में परीक्षा के निर्बाध संचालन के विभिन्न क्रियाकलापों के अलावा समन्वयक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :

- (एक) परीक्षा प्रक्रिया की गोपनीयता तथा सुरक्षा को सुनियित करना,
- (दो) परीक्षा शहर में तय कार्यक्रम के समय सारणी के अनुसार विभिन्न केन्द्रों पर होने जा रही परीक्षा से संबंधित विभिन्न क्रियाकलापों में समन्वय स्थापित करना।
- (तीन) मंडल द्वारा समन्वयक को दिए गए निर्देश अनुसार परीक्षा शहर के समन्वयक केन्द्रों को छोड़कर विभिन्न केन्द्रों में परीक्षा संचालन हेतु पृथक-पृथक प्रेक्षक नियुक्त करना। समन्वयक केन्द्र के लिए पर्यवेक्षक, जिला समन्वयक द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- (चार) मंडल से प्राप्त किये गये परीक्षा की गोपनीय सामग्री को या तो कोषालय में या पुलिस स्टेशन पर या पुलिस की सुरक्षा में समन्वय केन्द्र के स्ट्रांग रूम में रखेगा।
- (पांच) मंडल द्वारा समन्वयक को दिये गये अनुदेशों के अनुसार परीक्षा शहर में परीक्षा के निर्बाध संचालन के लिए कर्मचारीवृन्द नियुक्त किया जाए।
- (छ) मंडल द्वारा समन्वयक को दिए गए अनुदेशों के अनुसार संस्थाओं के प्रमुख से लिखित में अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् परीक्षा केन्द्र के नामों की अनुशंसा करना।

(सात) यह सुनिश्चित करना कि अनुशासित परीक्षा केन्द्र मंडल के मापदण्ड के अनुसार परीक्षा आयोजित करने के लिए सभी दृष्टि से समुचित तथा उपयुक्त हैं।

(आठ) परीक्षा शहर में परीक्षा के लिये नियुक्त किये गये अधिकारियों का संक्षिप्त सत्र आयोजित करना ताकि उन्हें मंडल के मापदण्ड तथा आदेशों के बारे संसूचित किया जा सके।

(नौ) परीक्षा संचालन के लिये सक्षम प्राधिकारी के प्राप्त आदेशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।

(दस) परीक्षा शहर में परीक्षा के निर्बाध संचालन के लिए सामान्य कानून तथा व्यवस्था को अनुरक्षित रखने के लिए जिला प्रशासन के साथ समन्वयन करना।

(ग्यारह) मण्डल द्वारा दिये गये विशिष्ट प्रोफार्मा में गोपनीय सामग्री विवरण सहित बोर्ड को प्रेषित करना।

(इ) **सहायक समन्वयक** :—मण्डल द्वारा समन्वयक को दिये गये अनुदेशों के अनुसार परीक्षा शहर में परीक्षा के निर्बाध संचालन के लिए सहायक समन्वयक जिम्मेदार होगा। परीक्षा शहर में परीक्षा के निर्बाध संचालन के विभिन्न क्रियाकलापों के अलावा सहायक समन्वयक, समन्वयक द्वारा दिये गये कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

(च) **केन्द्र अधीक्षक** :— मण्डल द्वारा केन्द्र अधीक्षक को दिये गये अनुदेशों के अनुसार केन्द्र अधीक्षक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के सुचारू रूप से संचालित करने के लिये उत्तरदायी होगा। इसमें प्रतिरूपण, निरीक्षक या परीक्षा में नियुक्त किये गये किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित किये गये अनुचित साधनों का उपयोग या उपयोग का प्रयत्न करने वाले के विरुद्ध कार्यवाही करने तथा उपयोग किये गये/अनुप्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं तथा प्रश्न-पत्रों का अभिलेख रखेगा, जैसे प्रकरण भी सम्मिलित हैं।

(छ) **वीक्षक** :— वीक्षक, मण्डल द्वारा दिये गये अनुदेशों के अनुसार परीक्षा कक्ष में परीक्षा के निर्बाध संचालन, यथार्थता, परिशुद्धता तथा गोपनीयता को अनुरक्षित रखने के लिए उत्तरदायी होगा। वीक्षक टेस्ट एडमिट कार्ड (परीक्षा प्रवेश पत्र) पर उपलब्ध फोटो, सत्यापन से यह सुनिश्चित करेगा कि परीक्षार्थी वही व्यक्ति है जिसने परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु आवदेन पत्र भरा है। यदि कोई अनुचित साधन पाये जाते हैं तो वीक्षक, केन्द्र अधीक्षक को रिपोर्ट देगा।

(ज) **स्वयं सेवक (वालिंटियर)** :— मण्डल के अनुदेशों के अनुसार मण्डल द्वारा नियुक्त किये गये अधिकारियों तथा कर्मचारियों को प्रदत्त किये गये विभिन्न क्रियाकलापों को संपादित करने में सहायता प्रदान करेगा।

5 ऐसा व्यक्ति जिसके निकट के नातेदार किसी परीक्षा विशेष में सम्मिलित हो रहे हों, को केन्द्रीय पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षक, अधीक्षक, उडन दस्ते का सदस्य, समन्वयक, केन्द्र अधीक्षक, वीक्षक या स्वयं सेवक के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा। निकट नातेदार से अभिप्रेत हैं पत्नी/पति, पुत्र/पुत्रियां और अन्य प्रथम श्रेणी के नातेदार। यह नियम मण्डल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों पर भी लागू होगा। परीक्षा संचालन में नियुक्त कर्मचारीवृन्द को यह घोषित करना होगा कि उनका कोई भी निकट नातेदार परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो रहा है।

6 कर्तव्यों का समापन

परीक्षा की क्रियाकलापों में मानदेय आधार पर नियुक्ति किये गये कर्मचारीवृन्द को दिये गये कार्य का समापन होने के पश्चात् उनकी नियुक्तियां स्वयमेव समाप्त हो जाएगी। तथापि, यदि किसी भी समय अध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि परीक्षा के विभिन्न क्रियाकलापों में नियुक्त किया गया कर्मचारी से अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में सम्यक विवेकशीलता तथा कर्मठता का अभाव है, तो उनकी नियुक्तियां तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकेगी तथा उसे उसके आचरण या चूक के लिए राज्य सरकार/सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा। और या इसके अतिरिक्त अन्य कोई विधिसंगत कार्यवाही की जा सकेगी। इस प्रकार नियुक्ति किये गये ऐसे कर्मचारियों के संबंध में उनके असमाधान कारक कार्य संपादन या कर्तव्यों की लापरवाही के संबंध में अध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा मंडल के संबंध में निर्णयात्मक होगा।

7 परीक्षा केन्द्र के कर्तव्य

परीक्षा संचालन में विभिन्न प्रक्रियाओं के लिये कर्तव्यों को सौंपने हेतु केन्द्र अधीक्षक प्राधिकृत तथा जिम्मेदार होगा। केन्द्र अधीक्षक/कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा ऐसे कर्तव्यों का अभिलेख संधारित किया जावेगा तथा विहित समय सीमा में मंडल को अध्ययन करने के लिये प्रस्तुत किया जावेगा।

8. इन विनियमों के सुसंगत आदेश जारी किये जावेंगे तथा इन विनियमों का अनुपालन करने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया निर्मित की जावेगी।

विनियम-7

1 संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल-विभिन्न क्रियाकलापों के लिए नियुक्ति किये गये विशेषज्ञ, अधिकारी तथा कर्मचारी के मानदेय या पारिश्रमिक का अवधारण विनियम, 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या अन्य कोई तारीख से जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम, 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तित करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि पूर्व में किये गये कार्य या पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषा:-

1. इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, –
 - (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मंडल,

(ग) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथावर्णित मंडल का नियंत्रक,

(घ) "अध्यक्ष" (चेयर पर्सन) से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया अध्यक्ष (चेयर पर्सन)

(ड) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित संचालक,

(च) "परीक्षा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा,

2. इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परन्तु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हे अधिनियम में प्रदत्त किया गया है,

3. परीक्षा का संचालन करने के लिए लगाए गए कार्मिकों के मानदेय या पारिश्रमिक का निर्धारण करने के लिये समिति :-
परीक्षा के संचालन के लिए लगाए गये कार्मिकों के मानदेय को निर्धारण करने हेतु निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर समिति बनेगी—

(क) संचालक	-	समिति का अध्यक्ष (चेयरसर्सन)
(ख) नियंत्रक	-	सदस्य
(ग) संयुक्त नियंत्रक	-	सदस्य

(परीक्षा— एक)

(घ) वित्त नियंत्रक	-	सदस्य सचिव
--------------------	---	------------

4. **समिति के कृत्य**
समिति निम्नलिखित कृत्यों का संपादन करेगी :-

(क) सामान्यतः समिति प्रत्येक दो वर्षों के पश्चात् मानदेय की दरों का पुनर्विलोकन करेगी तथापि, आवश्यक हो तो, चेयरपर्सन दो वर्षों के पूर्व भी मानदेय या पारिश्रमिक की दरों का पुनरीक्षण करने में सक्षम होगा।

(ख) यह समिति विभिन्न कार्मिकों, जिसमें परीक्षा केन्द्र में लगे कर्मचारी सम्मिलित हैं, द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति व मात्रा का मूल्याकांन करेगी तथा चेयर पर्सन को उनके मानदेय की अनुमोदन हेतु अनुशासित करेगी।

5. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किए जायेगे तथा इन विनियमों का पालन करने के लिये मानक संचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-४

1 संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल परीक्षाओं तथा अन्य संबंधित क्रियाकलापों के बारे में मानकों का अवधारण विनियम 2020 है
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या अन्य कोई तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे,
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल इन विनियमों की सुधारने/परिवर्तित करने/उपांतरित करने/ रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है,
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय के संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि पूर्व में किये गये कार्य या पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2 परिभाषाएँ :-

- (1) इन विनियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—
 - (क) “अधिनियम” के अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 मध्यप्रदेश अधिनियम (क्रमांक 24 सन् 2007),
 - (ख) “मंडल” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मंडल,
 - (ग) “अध्यक्ष” (चेयर पर्सन) से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया मंडल का अध्यक्ष,
 - (घ) “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्रेत है परीक्षा के संचालन हेतु मंडल का अधिकारी या मंडल द्वारा पदाविहित कोई अन्य अधिकारी जैसा कि “मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल—विभिन्न क्रियाकलापों के लिये विशेषज्ञों, अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनके कर्तव्यों और शक्तियों का अवधारण तथा उनकी नियुक्ति को समाप्त करना विनियम 2020 का “6” में पारिभाषित है।
 - (ड) “नियंत्रक” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 17 में वर्णित मंडल का नियंत्रक,
 - (च) “संचालक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक,
 - (छ) “परीक्षा” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा,
 - (ज) “अन्य राज्य सरकार” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार के अलावा अन्य कोई सरकार,
 - (झ) “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार,
- (2) “इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में प्रदत्त किया गया है।

3. परीक्षा संचालन के मानक :-

निम्नलिखित मानक के आधार पर परीक्षा का संचालन करने हेतु परीक्षा शहरों, परीक्षा केन्द्रों तथा कर्मचारियों की संख्या के बारे में अंतिम निर्णय लेने के लिये निम्नलिखित विचारण क्षेत्र तथा प्राधिकारियों को सशक्त किया जाता है :-

(एक) परीक्षा शहर के चयन के लिये मानक : अध्यक्ष (चेयरपर्सन) परीक्षा में सम्मिलित होने वाले आवेदकों की संख्या और वांछित संख्या में समुचित परीक्षा केन्द्रों की उपलब्धता के आधार पर उन शहरों का अनुमोदन करेगा, जिनमें परीक्षा संचालित की जाए। परीक्षा का आयोजन मध्यप्रदेश राज्य के भीतर ही किया जाएगा। कार्यान्वयन ऐजेंसी संभावित शहरों की सूची, जहां पर परीक्षा संचालित की जा सकती है, प्रस्तुत करेगी। नियंत्रक, प्रस्तावित केन्द्र की संवीक्षा करेगा तथा अध्यक्ष से अंतिम अनुमोदन प्राप्त करेगा।

- (क) संभाग/जिला मुख्यालय को अधिमानता दी जायेगी।
- (ख) वे शहर जहां मंडल द्वारा संचालित की जाने वाली परीक्षा में, लगभग 500 अध्यक्षार्थी सम्मिलित होने की अपेक्षा हो,
- (ग) वे शहर जो परीक्षा की सुरक्षा व संरक्षा की समुचित व्यवस्था के लिए समुचित पाए जाएं
- (घ) वे शहर जो जन सांख्यिकीय, भौगोलिक या अन्य उचित कारणों को ध्यान में रखकर उपयुक्त पाये जायें,
- (ङ) तथापि, अध्यक्ष लोकहित में कारणों को अभिलिखित करते हुए परीक्षा के शहर को चयनित करने अथवा निरस्त करने के निर्णय लेने में सक्षम होगा।

(दो) परीक्षा केन्द्र के चयन के लिये मानक -

परीक्षा शहर के समन्वयक (आफॉलाईन परीक्षा के मामले में) या कार्यान्वयन ऐजेंसी (ऑनलाईन परीक्षा के मामलों में) द्वारा उपलब्ध तथा अनुशंसित कराये गये परीक्षा केन्द्रों की सूची के आधार पर, नियंत्रक उन केन्द्रों का विनिश्चयन करेगा, जिससे परीक्षा संचालित की जानी है।

परीक्षा केन्द्रों के चयन के लिये निम्नलिखित विचारण क्षेत्र होगा-

- (क) वे परीक्षा केन्द्र जो न्यूनतम 300 परीक्षार्थी प्रतिदिन की क्षमता रखते हैं सामान्यतः चयनित किये जायेंगे।
- (ख) मंडल कार्यालय द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूची में से सरकारी संस्थान विशेषतः, सरकारी महाविद्यालय/विद्यालय/संस्थान को परीक्षा केन्द्र हेतु सामान्यतः चयनित किया जाएगा। उक्त दशा में जब सरकारी संस्थान उपलब्ध न हो, तो नियंत्रक किसी अन्य संस्थान को, कारण अभिलिखित करते हुये परीक्षा केन्द्रों के रूप में चयनित कर सकेगा।

- (ग) कार्यान्वयन ऐजेंसी/समन्वयक द्वारा संभावित परीक्षा केन्द्र के प्राचार्य/विभागाध्यक्ष से लिखित सहमति प्राप्त करेगा।
- (घ) परीक्षा केन्द्रों के पास सुरक्षा के लिये बाउन्ड्रीवाल के साथ समुचित अधोसंरचना होना चाहिये।
- (ङ) परीक्षा केन्द्र के पास अधिमान्यतः सार्वजनिक परिवहन की समुचित सुविधा होनी चाहिये।
- (च) मंडल द्वारा भविष्य में विनिश्चित अन्य कोई विचारण क्षेत्र।

(तीन) कर्मचारीवृन्द की नियुक्ति के लिये मानक —

परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या के आधार पर संचालित की जाने वाली परीक्षा के लिये कर्मचारीवृन्द की संख्या का निर्धारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

- (क) राज्य स्तर पर प्रत्येक परीक्षा के लिये अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा एक या एक से अधिक केन्द्रीय पर्यवेक्षक नियुक्त किये जा सकेंगे।
- (ख) प्रत्येक परीक्षा के लिये संचालक द्वारा पर्याप्त संख्या में पर्यवेक्षक नियुक्त किये जाएंगे।
- (ग) प्रत्येक परीक्षा शहर के लिये जिला कलेक्टर द्वारा न्यूनतम तीन सदस्यों वाले एक उड़नदस्ता की नियुक्ति किए जाएंगे।
- (घ) प्रत्येक परीक्षा शहर के लिये समन्वयक द्वारा एक प्रशासकीय प्रेक्षक की नियुक्ति की जायेगी।
- (ङ) समन्वयक द्वारा कम्प्यूटर तथा अन्य हार्डवेयर के ड्रायरन तक लेन (LAN) के स्टेटस को भी चेक करने के लिये एक तकनीकी प्रेक्षक की नियुक्ति की जायेगी।
- (च) प्रत्येक परीक्षा शहर के लिये संचालक द्वारा एक समन्वयक की नियुक्ति की जायेगी तथापि, यदि आवश्यक हुआ तो अभ्यर्थियों की विशाल संख्या के कारण जन सांख्यिकीय, भौगोलिक तथा अन्य उचित विचारण एक से अधिक समन्वयक नियुक्ति किये जा सकेंगे।
- (छ) परीक्षा शहर में परीक्षा में सम्मिलित होने वाले प्रत्येक 1000 अभ्यर्थियों के लिए समन्वयक द्वारा एक सहायक समन्वयक नियुक्ति किया जाएगा।
- (ज) प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के लिए समन्वयक या कार्यान्वयन ऐजेंसी द्वारा एक केन्द्र अधीक्षक नियुक्ति किया जाएगा।
- (झ) लिखित परीक्षा में सम्मिलित होने वाले प्रत्येक तीस अभ्यर्थियों के लिये केन्द्र अधीक्षक द्वारा एक वीक्षक नियुक्ति किया जाएगा। यह मानक बोर्ड द्वारा विशेष परिस्थितियों में शिथिल किया जा सकेगा।
- (अ) मंडल के परिसर में परीक्षा कार्य के लिये संचालक द्वारा अपेक्षित संख्या में स्वयंसेवक नियुक्ति किए जाएंगे।
- (ट) अध्यक्ष, यदि आवश्यक समझे तो लिखित कारणों द्वारा परीक्षा संचालन हेतु वांछित अधिकारियों की संख्या में वृद्धि/कमी कर सकेगा।

4. उन विनियमों के सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा एक मानक संचालन प्रक्रिया इन विनियमों का पालन करने के लिये निर्मित की जाएगी।

विनियम-9**1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ –**

(क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल परीक्षाओं के बाद प्रवेश प्रक्रिया हेतु काउंसिलिंग का आयोजन विनियम 2020 है।

(ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को या अन्य कोई तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे।

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अनिधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्याधीन मंडल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तित करने/उपांतरित करने/रियायत देने के आधार को सुरक्षित रखता है।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे, तथापि किये गये कार्य या पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषाएँ :-**(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –**

(क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है। मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल।

(ग) "अध्यक्ष" (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, मंडल का अध्यक्ष।

(घ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मंडल का नियंत्रक।

(ङ) "काउंसिलिंग" से अभिप्रेत है दस्तावेजों, पात्रता इत्यादि के आवश्यक सत्यापन के पश्चात् विभिन्न संस्थाओं में सीट/प्रभाग (डिसीप्लिन) के आवंटन की प्रक्रिया।

(च) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक।

(छ) "परीक्षा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा।

(ज) अन्य राज्य सरकार से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार के अलावा अन्य कोई सरकार।

(ज्ञ) “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार।

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में समनुदेशित किया गया है।

3. काउंसिलिंग समिति:-

मंडल विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों/संस्थाओं में प्रवेश के लिए काउंसिलिंग (अधिमान्यतः ऑनलाईन पद्धति से) संचालित करेगा। यदि राज्य सरकार द्वारा इस हेतु इसे सक्षम प्राधिकारी घोषित किया जाये। अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के समग्र पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन प्रत्येक परीक्षा के लिये मंडल द्वारा घोषित परीक्षा परिणाम के आधार पर काउंसिलिंग करने के लिये एक काउंसिलिंग कमेटी होगी : -

यह निम्न से मिलकर बनेगी—

(क) नियंत्रक	—समिति का अध्यक्ष (चेयरपर्सन)
(ख) मंडल का अध्यक्ष, जैसा आवश्यक समझे, समुचित संख्या में बोर्ड के अधिकारी नामांकित करेगा।	— सदस्य
(ग) संबंधित विभाग के संचालक जिसके लिये काउंसिलिंग निष्पादित की जा रही है।	—सदस्य—सचिव

4. काउंसिलिंग कमेटी के कृत्य :—

सामान्य योजना तथा काउंसिलिंग प्रक्रिया आयोजित करने के अलावा काउंसिलिंग कमेटी निम्नलिखित कृत्यों को संपन्न करेगी—

- (क) काउंसिलिंग प्रक्रिया का विनिश्चयन करना;
- (ख) अभ्यर्थियों के बीच काउंसिलिंग प्रक्रिया का विज्ञापन करना;
- (ग) काउंसिलिंग प्रक्रिया का नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण करना;
- (घ) संबंधित विभाग से समन्वय करना, जिसके लिये काउंसिलिंग संचालित की जा रही है;
- (ङ) उपयुक्त अधिकारियों/कर्मचारीवृन्द का चयन तथा काउंसिलिंग संचालित करने हेतु उन्हें कर्तव्यों को सौंपना;
- (च) हार्डवेयर/साफ्टवेयर, नेटवर्किंग तथा अन्य इन्फ्रास्ट्रक्चर की आवश्यकता का अनुमान लगाना तथा उन्हें काउंसिलिंग संचालित करने हेतु हासिल करने के लिये अध्यक्ष (चेयरपर्सन) को सिफारिश करना;
- (छ) इस बात को सुनिश्चित करना कि काउंसिलिंग प्रक्रिया का संचालन संबंधित विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये मानदण्ड तथा नियमों के अनुसार है तथा प्रक्रिया की पारदर्शिता को अनुरक्षित रखना;

(ज) काउंसिलिंग प्रक्रिया में नियुक्त किये गये अधिकारी तथा कर्मचारीवृन्द के मानदेय का अभिनिश्चय करना तथा उसे अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के लिये अनुशंसित करना;

(झ) काउंसिलिंग प्रक्रिया के दौरान उद्भूत होने वाले विभिन्न समस्याओं पर निर्णय लेना;

(अ) काउंसिलिंग की प्रक्रिया समाप्त होने के पश्चात् संबंधित विभाग को अंतिम सूची तथा अन्य संबंधित दस्तावेज सौंपना;

(ट) काउंसिलिंग प्रक्रिया के लिये अभ्यर्थियों द्वारा चुकायी जाने वाली काउंसिलिंग फीस का अभिनिश्चयन करना तथा अध्यक्ष को उसे अनुमोदन के लिये अनुशंसित करना;

5. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा एक मानक संचालन प्रक्रिया इन विनियमों का पालन करने के लिये विकसित की जाएगी।

विनियम -10

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-**

(क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम—मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल—राज्य शासन के निर्देश पर किसी विशिष्ट विधा में कौशल परख परीक्षा आयोजित करना तथा प्रभाण—पत्र प्रदान करना विनियम 2020

(ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए से प्रवृत्त होंगे।

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. **परिभाषाएँ :-**

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –

(क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)

(ख) "मण्डल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल।

(ग) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, अध्यक्ष।

(घ) " नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मण्डल का नियंत्रक।

(ङ) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक।

(च) "कौशल परख परीक्षा" से अभिप्रेत है अभ्यर्थियों की व्यावसायिक कौशल का मूल्यांकन, जो कि अधिनियम की धारा 10 के अधीन परीक्षा संचालन के लिये आवश्यक अर्हता है।

(छ) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में प्रदत्त किया गया है।

3. कौशल परख परीक्षा समिति –

व्यावसायिक परीक्षा मण्डल द्वारा कौशल परख परीक्षा आयोजित करने का राज्य सरकार का अनुरोध प्राप्त होने पर अध्यक्ष (चेयर पर्सन) निम्नलिखित पदाधारियों से मिलकर एक कमेटी गठित करेगा:

(क) नियंत्रक	-	समिति का अध्यक्ष (चेयरपर्सन)
(ख) कम्प्यूटर सेक्षन का प्रभारी अधिकारी	-	सदस्य
(ग) संबंधित विभाग का प्रतिनिधि	-	सदस्य
(घ) मंडल के अध्यक्ष (चेयरपर्सन)	-	सदस्य
द्वारा नियुक्त किये गये कितनी भी संख्या में विषय के विशेषज्ञ जिसमें कौशल परख परीक्षा संचालित की जानी है –	-	सदस्य
(ङ) संयुक्त नियंत्रक (परीक्षा)	-	सदस्य सचिव

4. कौशल परख परीक्षा समिति के कृत्य –

अध्यक्ष के पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन कौशल परख परीक्षा समिति निम्नलिखित कृत्यों का निष्पादन करेगी:

- (एक) कौशल परख परीक्षा आयोजित करने के लिये विभिन्न आवश्यकताओं का आंकलन करना;
- (दो) कौशल परख परीक्षा संचालित करने के लिये कार्यप्रणाली को निर्मित (डिजाइन) करना;
- (तीन) कौशल परख परीक्षा को आयोजित करने के लिये लॉजिस्टिक सपोर्ट का आंकलन करना;
- (चार) कौशल परख परीक्षा के संचालन संक्रिया हेतु कार्ययोजना की रूपरेखा बनाना;
- (पांच) अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले प्रमाण पत्रों को अभिकल्प (डिजाइन) तैयार करना;
- (छ.) किसी विशिष्ट पेशे (प्रोफेशंस) में कुशलता तथा योग्यता के मूल्यांकन हेतु परीक्षा मानक का कालिक अद्यतन (अपडेट) करना;
- (सात) अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किये गये परीक्षा केन्द्र/केन्द्रों में कौशल परख परीक्षा आयोजित करना, अभ्यर्थियों की उपलब्धियों के मूल्यांकन करने के लिये व्यवस्था करना तथा इस प्रयोजन के लिये डिजाइन किये गये प्रमाण पत्रों को प्रदान करना;

(आठ) अभ्यर्थियों द्वारा कौशल परख परीक्षा के लिये भुगतान की जाने वाली फीस का मूल्यांकन करना तथा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के लिये अनुशंसित करना;

(नौ) कौशल परख परीक्षा में नियुक्त किये गये अधिकारियों तथा कर्मचारियों के मानदेय का अभिनिश्चयन करना तथा उन्हें अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के अनुमोदन के लिये अनुशंसित करना;

5. इन विनियमों के सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों का पालन करने के लिये एक मानक संचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-11

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

(क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम—मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल—परीक्षाओं का डेटाबेस तैयार करना तथा संबंधित कियाकलाप विनियम 2020 है।

(ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे।

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अधीन मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषाएँ :-

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –

(क) ‘अधिनियम’ से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)

(ख) “मण्डल” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल.

(ग) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, अध्यक्ष (चेयरपर्सन).

(घ) “नियंत्रक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मण्डल का नियंत्रक.

(ङ) डाटाबेस से अभिप्रेत है डिजिटल फार्म/फार्मेट में डाटा संग्रहण।

(च) “संचालक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मण्डल का संचालक।

(छ) परीक्षा से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा।

(ज) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार.

2 इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा, जो उन्हें अधिनियम में समनुदेशित किया गया है।

3. मंडल द्वारा संचालित की जाने वाली परीक्षा के संबंध में डाटाबेस :-

मंडल, सांख्यिकीय विश्लेषण, रिपोर्ट्स की तैयारी, परीक्षा केन्द्रों का चयन, परीक्षा से संबंधित कर्मचारीवृन्द का चयन तथा पारदर्शिता को सुरक्षित रखने तथा परीक्षा के सुलभ संचालन के लिये निम्नलिखित डाटाबेस सुरक्षित रखेगा—

- (एक) विज्ञापन, ब्यौरे आवेदन पत्र, परीक्षा प्रवेश कार्ड, उत्तर पुस्तिका तथा परीक्षा परिणाम.
- (दो) केन्द्रीय पर्यवेक्षक,
- (तीन) प्रेक्षकों के समस्त वर्ग,
- (चार) पर्यवेक्षक (सुपरवाईजर),
- (पांच) प्रश्न प्राधिकृत ऐजेंसी/पेपर सेटर्स तथा मॉडरेटर,
- (छ:) विषय विशेषज्ञ,
- (सात) परीक्षा केन्द्र,
- (आठ) स्वयंसेवक (वालिंटियर)
- (नौ) परीक्षा के प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से जुड़ा हुआ कोई अन्य मामला,
- (दस) परीक्षा के ऑनलाईन संचालन के लिये कार्यान्वयन ऐजेंसी,
- (ग्यारह) कार्यान्वयन ऐजेंसी द्वारा नियुक्त किये गये कर्मचारीवृन्द अर्थात् केन्द्र अधीक्षक तथा शहर समन्वयक।

डाटाबेस को इसलिये सुरक्षित रखा जाएगा ताकि निम्नलिखित प्रतिवेदन तैयार किया जा सके—

- (क) महत्वपूर्ण तारीख जैसे विज्ञापन जारी करने की तारीख, आवेदन फार्म जमा करने के लिये प्रारंभ होने की तारीख, आवेदन फार्म जमा करने की अंतिम तारीख, परीक्षा की तारीख परीक्षा, परिणाम घोषित करने की तारीख के साथ परीक्षाओं की सूची।
- (ख) वे शहर जहां परीक्षा संचालित की जानी है, परीक्षा केन्द्र, परीक्षा केन्द्रों पर रजिस्ट्रीकृत तथा सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या, संकलित फीस आदि के साथ परीक्षाओं की सूची।
- (ग) विभिन्न संचालित परीक्षा के लिये परिणाम की प्रावीण्य/प्रतीक्षा सूची।
- (घ) परीक्षा में रजिस्ट्रीकृत तथा उपस्थित होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या का प्रवर्ग/वर्गवार विश्लेषण।
- (ङ) परीक्षाओं की प्रावीण्य/परीक्षा सूची में सम्मिलित अभ्यार्थियों की संख्या का परीक्षा शहर/केन्द्रवार वितरण का विश्लेषण।
- (च) राज्य सरकार/अध्यक्ष (चेयरपर्सन)/संचालक/नियंत्रक द्वारा बांधित अन्य रिपोर्ट/ संबंधित डाटा।

4. मंडल में डाटाबेस की तैयारी तथा सुरक्षा :-

मंडल की संबंधित शाखा का प्रमुख डाटाबेस की तैयारी से संबंधित जानकारी तथा प्रपत्र प्रदान करने के लिये जिम्मेदार होगा तथा ऐसे डाटाबेस के लिये वह नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेगा। अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा नियुक्त किये गये प्रिंसिपल सिस्टम एनालिस्ट तथा/या सीनियर सिस्टम एनालिस्ट या कोई अन्य अधिकारी डाटाबेस की तैयारी तथा सुरक्षा के लिये जिम्मेदार होगा।

5. परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम घोषित होने की तारीख से न्यूनतम 10 वर्ष की कालावधि के लिये विज्ञापन ब्यौरे, आवेदन फार्म, परीक्षा प्रवेश कार्ड, उत्तर पुस्तिका तथा परीक्षा डाटाबेस को अनुरक्षित तथा सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।

6. केन्द्रीय पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षक, पेपर सेटर्स तथा मॉडरेटर, विशेषज्ञों, परीक्षा केन्द्रों स्वयं सेवकों का डाटाबेस प्रत्येक वर्ष पुनराक्षित किया जाएगा। मंडल के संबंधित शाखा का प्रमुख डाटाबेस को सत्यापित करेगा तथा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) को अनुमोदन के लिए अनुशंसित करेगा। अध्यक्ष (चेयरपर्सन) कारणों को अभिलिखित करते हुये डाटाबेस में किसी का नाम विलोपित करने या जोड़ने के लिये सशक्त होगा।

7. मंडल द्वारा तैयार किया गया डाटाबेस मंडल की संपत्ति होगी। डाटाबेस को सुरक्षित करने हेतु समुचित स्तर की गोपनीयता सुरक्षित की जाएगी।

8. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किये जायेंगे तथा इन विनियमों का पालन करने के लिए एक मानक सचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-12

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

(क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम— मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल—विभिन्न स्तरों के विद्यार्थियों को ऑनलाईन कैरियर काउंसलिंग उपलब्ध कराने हेतु आधुनिक अधोसंरचना का विकास विनियम 2020 है।

(ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए से प्रवृत्त होंगे।

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य रहेंगे।

2. परिमाण :-

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –

(क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल.

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य रहेंगे।

2. परिभाषाएं :—

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो —

- (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)
- (ख) "मण्डल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल.
- (ग) कैरियर काउंसिलिंग से अभिप्रेत है मण्डल द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सांख्यिकी जानकारी जो अस्थर्थियों को उनके कैरियर की पहचान/चयन के लिये लाभदायक होगी।
- (घ) "अध्यक्ष" (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, अध्यक्ष (चेयरपर्सन)
- (ङ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मण्डल का नियंत्रक.
- (च) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मण्डल का संचालक.
- (छ) "परीक्षा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 10 के अधीन संचालित की जाने वाली परीक्षा।
- (ज) "अन्य राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार के अलावा अन्य कोई सरकार।
- (झ) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार।

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में प्रदान किया गया है।

3. कैरियर काउंसिलिंग समिति :—

अध्यक्ष (चेयरपर्सन) के पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन एक कैरियर काउंसिलिंग समिति होगी, जो निम्न से मिलकर बनेगी—

(क) संचालक	—	समिति का अध्यक्ष
(ख) नियंत्रक	—	सदस्य
(ग) मध्यप्रदेश लोकसेवा आयोग का प्रतिनिधि	—	सदस्य
(घ) मण्डल के अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा कितनी भी संख्या में नियुक्त किये गये कैरियर/मनोनीत विशेषज्ञ (सायोकोमेट्रिक)	—	सदस्य

(ङ) संयुक्त नियंत्रक (परीक्षा) - सदस्य-सचिव

4. कैरियर काउंसिलिंग समिति के कृत्य –

अध्यक्ष के पर्यवेक्षण तथा नियंत्रक के अधीन कैरियर काउंसिलिंग समिति निम्नलिखित कृत्यों का संपादन करेगी—

- (एक) कैरियर काउंसिलिंग के लिये कार्यप्रणाली विकसित करेगी।
- (दो) कैरियर काउंसिलिंग के लिये अपेक्षित सांख्यिकीय जानकारी निर्धारित करना।
- (तीन) विभिन्न विभागों से कैरियर काउंसिलिंग के लिये आवश्यक लाजेस्टिक सपोर्ट निर्धारित करना।
- (चार) कैरियर काउंसिलिंग के लिये आवश्यक वित्तीय अपेक्षाओं के लिये कार्य योजना बनाना।
- (पांच) कैरियर काउंसिलिंग प्रक्रिया पर नियंत्रण तथा उनका पर्यवेक्षण करना।
- (छ:) संबंधित विभाग से समन्वय स्थापित करना जिसके लिये कैरियर काउंसिलिंग निष्पादित करना।
- (सात) अधिकारी/कर्मचारीवृन्द का चुनाव करना तथा कैरियर काउंसिलिंग की सफलता के लिये उन्हें कर्तव्यों को सौंपना।

5. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों का पालन करने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-13

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम— मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल-छात्रवृत्तियां, पदक और पारितोषिक संस्थित करना तथा प्रदान करना विनियम 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा निहित की जाए, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य या पारित किये गये आदेश विधिमान्य होगे।

2. परिभाषाएं :-

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –
 - (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)

(ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल.

(ग) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, मंडल का अध्यक्ष (चेयरपर्सन)

(घ) "परीक्षा" से अभिप्रेत है राज्य सरकार के अनुरोध पर मंडल द्वारा विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिये संचालित की जाने वाली लिखित प्रवेश परीक्षा.

(ङ) "कार्यकारी समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 19 के अधीन गठित की गई समिति.

(च) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 के अधीन वर्णित मंडल का संचालक.

(छ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मंडल का नियंत्रक.

(ज) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य सरकार.

(झ) "परीक्षा समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 20 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन गठित की गई समिति.

(अ) "वित्त समिति" अधिनियम की धारा 20 की उपधारा 1 के खण्ड (ग) के अधीन गठित समिति.

(ट) "अनुचित साधन" समिति से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल द्वारा संचालित परीक्षाओं में अभ्यर्थियों के अनुचित साधनों को अपनाने या परीक्षाओं में बाधा डालने पर शास्ति अधिरोपित करना विनियम 2020 का "5" के अधीन गठित की गई समिति।

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा को उन्हें अधिनियम में समनुदेशित किया गया है।

3. परीक्षा समिति के कृत्य –

इन विनियमों के संबंध में परीक्षा समिति –

(क) पुरुस्कारों के लिये परीक्षाओं के नामों पर पुनर्विचार करेगी तथा उन्हें विनिश्चित करेगी.

(ख) प्रावीण्यता के आधार पर अभ्यर्थियों को पुरुस्कार प्रदत्त करने का विनिश्चय करेगी.

(ग) पुरुस्कारों की संख्या तथा राशि का विनिश्चयन तथा उनका पुनर्विचारण करना.

(घ) पुरुस्कार प्रदान करने के लिये प्रक्रिया निर्धारित करना.

(ङ) छात्रवृत्ति तथा पदक के संस्थापन या प्रदान करने हेतु प्रक्रिया या कसौटी का विनिश्चयन करना और इन अनुशंसाओं को चेयर पर्सन को सौंपना।

4. वित्त समिति के कृत्य –

समिति इन विनियमों के संबंध में –

- (क) पुरुस्कार प्रदान करने के लिये व्यय का आंकलन करेगी।
- (ख) छात्रवृत्ति तथा पदक के संस्थापन या प्रदान किये जाने के लिये व्यय का प्राक्कलन करेगी।
- (ग) पुरुस्कार वितरण समारोह को आयोजित करने हेतु व्यय का प्राक्कलन करना।
- (घ) पुरुस्कार, छात्रवृत्ति, भैड़ल संस्थित करने तथा प्रदान करने और पुरुस्कार वितरण समारोह में होने वाले व्यय का अनुमान लगाना और अपनी अनुशंसाएँ अध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

5. परीक्षा या वित्त समिति की सिफारिशों को स्वीकृत/नामंजूर करने के लिये अध्यक्ष (चेयरपर्सन) प्राधिकृत हैं। अध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो परीक्षा तथा वित्त समिति की सिफारिशों कार्यपालिक समिति को अग्रेषित करेगा।
6. प्रवीण अभ्यर्थियों को प्रदान किये जाने वाले पुरुस्कार संस्थापित किये जाएंगे तथा एकीकृत प्रावीण सूची के आधार पर, जिसमें सम्मिलित है, परीक्षा के समस्त प्रवर्गों के विषय समूह, प्रदान किये जायेंगे। अभ्यार्थी एक केलेण्डर वर्ष में केवल एक ही पुरुस्कार, जो भी उच्चतर हो, प्राप्त करने का हकदार होगा।
7. प्रत्येक वर्ष पुरुस्कार प्रदान करने के लिये पुरुस्कार वितरण समारोह का आयोजन किया जाएगा। पुरुस्कार प्राप्तकर्ताओं को पुरुस्कार प्राप्त करने के लिये आमंत्रित किया जाएगा तथा उन्हे रेल/बस का वास्तविक आने-जाने का यात्रा व्यय दिया जाएगा, तथापि अध्यक्ष विशेष परिस्थितियों में पुरुस्कार वितरण समारोह की तारीख में यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो, परिवर्तन करने के लिये सशक्त होगा।
8. पुरुस्कार प्रदान करने के संबंध में विवाद उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष (चेयरपर्सन) का निर्णय अंतिम होगा।
9. अध्यक्ष अनुचित साधन समिति के सिफारिशों के आधार पर अभ्यर्थियों को प्रदान किये जाने वाले पुरुस्कारों के वापस लेने के लिये सक्षम होगा, यदि उसके विरुद्ध गंभीर आरोप जैसे दुराचरण, अनुचित साधनों का उपयोग रिपोर्टिंग हो तथा अन्वेषण/जांच में वे सही पाये जाये।
10. इन विनियमों के सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों का पालन करने के लिये मानक संचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-14

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम— मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल-विभिन्न प्रवेश परीक्षाओं के लिये टेस्ट बैंक का विकास तथा प्रकाशन करना विनियम 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा निहित की गई, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अधीन रहते हुए मण्डल इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विभाग से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषा :-

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –
 - (क) ‘अधिनियम’ से अभिप्रेत है। मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)
 - (ख) “मण्डल” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल.
 - (ग) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, मण्डल का अध्यक्ष. (चेयरपर्सन)
 - (घ) “नियंत्रक” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मण्डल का नियंत्रक.
 - (ङ) “डाटाबेस” से अभिप्रेत है डिजिटल टेब्यूलरफार्म/फार्मेट में डाटा का संग्रहण.
 - (च) “परीक्षा” से अभिप्रेत है राज्य सरकार के अनुरोध पर मण्डल द्वारा विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिये संचालित की जाने वाली लिखित परीक्षा.
 - (छ) “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य सरकार.
 - (ज) “परीक्षा बैंक (टेस्ट बैंक) से अभिप्रेत है परीक्षा के लिये प्रश्न तथा उत्तर.

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परंतु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा को उन्हें अधिनियम में प्रदान किया गया है।

3. परीक्षा बैंक समिति –

चेयर पर्सन (अध्यक्ष) विभिन्न परीक्षाओं के लिये उपयोग की जाने वाली विषय/शीर्षवार परीक्षा बैंक तैयार करने हेतु एक समिति का गठित करेगा, जिसमें निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे—

(क) नियंत्रक	— समिति के अध्यक्ष (चेयरपर्सन)
(ख) संयुक्त नियंत्रक	— सदस्य
(ग) प्रमुख प्रणाली विशेषज्ञ या वरिष्ठ प्रणाली विशेषज्ञ	— सदस्य
(घ) मंडल के अध्यक्ष द्वारा कितनी भी संख्या में नियुक्त विषय के विशेषज्ञ	— सदस्य
(ङ) नियंत्रक द्वारा नाम निर्देशित संयुक्त नियंत्रक	— सदस्य –साचेव

4. परीक्षा बैंक समिति के कृत्य –

समिति के अध्यक्ष के पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण के अधीन रहते हुए समिति निम्नलिखित कृत्यों का संपादन करेगी—

- (क) प्रश्न पत्र में प्रश्नों की संख्या और अध्यर्थियों की संख्या के आधार पर अपेक्षित परीक्षा बैंक संचालन के लिए अपेक्षित प्रश्नों की संख्या तथा परीक्षा संचालन करने के लिए अपेक्षित शिफ्ट निश्चित करना।
- (ख) परीक्षा बैंक तैयार करने हेतु नीतियां, फ्रेम वर्क तथा कार्यपद्धति को अधिकथित करना।
- (ग) परीक्षा बैंक की तैयारी हेतु परीक्षाओं, विषयों एवं टॉपिक्स की पहचान।
- (घ) प्रश्न बैंक की सुरक्षा के लिये कार्यपद्धति पर विचार करना तथा उन्हें तैयार करना।
- (ङ) पारंपरिक तथा ऑनलाईन परीक्षा के लिये टेस्ट बैंक का उपयोग/परिचालन (आपरेशन) की प्रक्रिया को कार्यान्वित करना।
- (च) नियमित रूप से टेस्ट बैंक का पुनर्विलोकन करना।

5. मंडल में परीक्षा बैंक तैयारी तथा उनकी सुरक्षा करना :—

नियंत्रक, परीक्षा बैंक तैयार करने की प्रक्रिया तथा उपयुक्त अधिकारियों/कर्मचारीवृन्द के चयन/नियुक्ति तथा टेस्ट बैंक तैयार करने हेतु कर्तव्यों को सौंपने के संबंध में संपूर्ण नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण रखेगा।

नियंत्रक टेस्ट बैंक की सुरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा तथा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) द्वारा अनुमोदित की गई प्रक्रिया का पालन कर पारंपरिक या ऑनलाईन परीक्षा के लिये टेस्ट बैंक से प्रश्नों के चयन के संचालन के लिये प्रश्न का चुनाव कर सकेगा।

6. मंडल द्वारा तैयार किया गया प्रश्न बैंक मंडल की संपत्ति होगी उसका मंडल की परीक्षा के संचालन, के सिवाय किसी भी अन्य तरीके से उसका उपयोग नहीं होगा।
7. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों का पालन करने में यह मानक संचालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-15

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

- (क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम—मंडल के वित्त के संबंध में नियंत्रण, प्रशासन, सुरक्षित अभिरक्षा और उसका प्रबंध करना विनियम 2020 है।
- (ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा निहित की गई, से प्रवृत्त होंगे।
- (ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल, इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- (घ) इन विनियमों की लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषाएँ :-

- (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—
 - (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है। मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)
 - (ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल;
 - (ग) "अध्यक्ष" (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, मण्डल का अध्यक्ष;
 - (घ) "कार्पर्स निधि" से अभिप्रेत है मण्डल की पूँजी बोर्ड के संचालन, रखने के लिये उत्पन्न की गई या रखी गई निधि;
 - (ङ) "परीक्षा" से अभिप्रेत है राज्य सरकार के अनुरोध पर मण्डल द्वारा विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिये संचालित की जाने वाली लिखित प्रवेश परीक्षा;
 - (च) "वित्त समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 20 की उपधारा 1 के खण्ड
 - (ग) के अधीन गठित की गई समिति;
 - (छ) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार;
- (2) इन विनियमों में प्रयुक्त किये गये परन्तु परिभाषित नहीं किये गये शब्द तथा अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में समनुदेशित किया गया है।

3. वित्त समिति संरचना—

अध्यक्ष (चेयरपर्सन) निम्नलिखित पदाधिकारियों से मिलकर बनने वाली एक समिति गठित करेगी —

(क)	संचालक	—	समिति के अध्यक्ष
(ख)	परीक्षा नियंत्रक	—	सदस्य
(ग)	अतिरिक्त संचालक	—	सदस्य
(घ)	भंडार तथा केयर टेकर सेल का भारसाधक	—	सदस्य
(ङ)	वित्त नियंत्रक	—	सदस्य सचिव

4. वित्त समिति के कृत्य —

इन विनियमों के संबंध में समिति :—

- (क) अनुमोदन के लिये मंडल के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले वित्त से संबंधित समस्त प्रस्ताव/दस्तावेजों का पुनर्विलोकन तथा परीक्षण करेगी, वित्त समिति वित्त शाखा के किसी प्रस्ताव का पुनर्विलोकन या उपांतरित करने के लिये अनुदेश दे सकेगी।
- (ख) बोर्ड के अभियान (मेन्डेट) के अनुसार निवेश एवं व्यय की योजना।
- (ग) यह पर्यवेक्षित करना कि धन संबंधी शक्तियों का प्रयोग नियम/प्रक्रिया के अनुसार हो रहा है।
- (घ) यह सत्यापित करना कि प्रस्तावित व्यय के मद मंडल के लोकमत की (मेन्डेट) परिधि में है।

5. वित्त शाखा —

संचालक के पर्यवेक्षण के अधीन, वित्त शाखा का गठन समुचित संख्या में अधिकारियों तथा कर्मचारीरीवृन्द से मिलकर होगा। वित्त नियंत्रक, शाखा के प्रमुख के रूप में कार्य करेगा तथा शाखा की सुगम कार्यवाही को सुनिश्चित करेगा।

6. वित्त शाखा के कृत्य—

मंडल के क्रियाकलापों से संबंधित निम्नलिखित कृत्यों को शाखा द्वारा निष्पादित किया जाएगा—

- (क) संभावित प्राप्तियों एवं व्यय को सम्मिलित करते हुए बजट बनाना व उसे वित्त समिति को इस प्रकार करना ताकि मंडल, राज्य सरकार के समक्ष आगामी वित्तीय वर्ष के लिये उसे 31 जनवरी तक प्रस्तुत कर सकने में समर्थ हो सकें।

(ख) बजट सम्यक विचार विमर्श उपरांत, पूर्ववर्ती वर्ष (पिछला वर्ष) के आंकड़े और मंडल के लिए अनन्तिम नवीन योजनाओं के आधार पर तैयार किया जाएगा। आवश्यकतानुसार विभिन्न बजट शीर्ष संशोधित/विलोपित/जोड़ा जा सकेंगे।

(ग) वित्त वर्ष के लिए वित्त समिति के लिए पूरक बजट तैयार करना तथा उसे इस तरीके से प्रस्तुत करना, ताकि मंडल उसे चालू वित्तीय वर्ष के 31 अक्टूबर तक, यदि आवश्यक हों तो, राज्य सरकारों को प्रस्तुत करने हेतु समर्थ हो सकें।

(घ) विभिन्न कालिक वित्तीय विवरण तैयार करना तथा उसे मंडल को प्रस्तुत करना।

(ङ) मंडल के वित्तीय प्रबंधन में आई त्रुटियों को चिन्हित करना तथा उसे राज्य सरकार तथा मंडल के नियमों/आदेशों के अनुसार उसमें सुधार करना।

(च) मंडल की वित्तीय निवेश/अस्तियों/दायित्वों का प्रबंध जिसमें सम्मिलित है, कर्मचारियों के लिये विभागीय भविष्य निधि का प्रबंधन करना;

(छ) आय को संग्रहित करना, भुगतान का संवितरण करना तथा मंडल की लेखे संधारित करना;

(ज) विभिन्न संपरीक्षा को सुगम बनाना जिसमें सम्मिलित है स्थानीय निधि संपरीक्षा, चार्टर्ड अकाउन्ट द्वारा बाह्य संपरीक्षा, तृतीय पक्षकार संपरीक्षा आदि।

(झ) मंडल के अन्य शाखाओं से समन्वय स्थापित करना ताकि संपरीक्षा आपत्तियां/पैरा के लिये उत्तरों का ड्राफ्ट बनाया जा सकें।

(झ) कार्पसनिधि के उपयोग तथा वृद्धि के लिये प्रस्ताव तैयार करना तथा उन्हें प्रस्तुत करना।

(ट) कोई अन्य मामला जो उपर वर्णित नहीं है किन्तु जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष के रूप से मंडल के वित्त से संबंधित है, पर विचार करना।

7. मंडल उन मदों पर आय या व्यय कर सकता है जो मंडल के मत के सीमाओं के भीतर हों।

8. इन विनियमों से सुसंगत आदेश जारी किये जाएंगे तथा इन विनियमों के अनुपालन के लिए एक आदर्श कार्यपालन प्रक्रिया निर्मित की जाएगी।

विनियम-16

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :-

(क) इस विनियम का संक्षिप्त नाम—मंडल के अधिकारियों, लिपिकों और अन्य सेवकों की नियुक्तियां और उनकी सेवा की शर्तें विनियम, 2020 है।

(ख) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख या कोई अन्य तारीख जो राज्य सरकार द्वारा निहित की गई, से प्रवृत्त होंगे।

(ग) मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल अधिनियम 2007 की धारा 24 की उपधारा (3) तथा (4) के अध्यधीन रहते हुए मंडल, इन विनियमों को सुधारने/परिवर्तन करने/उपांतरित करने/रियायत देने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।

(घ) इन विनियमों के लागू होने की तारीख से इस विषय से संबंधित समस्त विद्यमान नियम, विनियम तथा आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे। तथापि किये गये कार्य तथा पारित किये गये आदेश विधिमान्य होंगे।

2. परिभाषाएँ :-

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –

- (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है। मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007)
- (ख) "मंडल" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल ;
- (ग) "अध्यक्ष" (चेयरपर्सन) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया, मंडल का अध्यक्ष (चेयरपर्सन) ;
- (घ) "नियंत्रक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मंडल का नियंत्रक ;
- (ङ) "संचालक" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 17 में यथा वर्णित मंडल का संचालक ;
- (च) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है मंडल का कर्मचारी;
- (छ) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार;

3. अध्यक्ष (चेयरपर्सन) की नियुक्ति, कालावधि तथा सेवा की शर्तें –

- (1) अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अनुसार राज्य सरकार द्वारा अध्यक्ष (चेयरपर्सन) की नियुक्ति की जाएगी।
- (2) अध्यक्ष (चेयरपर्सन) की अवधि तीन वर्ष या अधिकारी के अधिवार्षिकी आयु प्राप्त होने तक रखेगी।
- (3) अध्यक्ष की सेवा शर्तें ऐसी होगी जो राज्य सरकार के मुख्य सचिव के पद के समान होगी।

4. मंडल के संचालक, अन्य अधिकारी तथा कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनकी सेवा शर्तें – रिक्तियों को भरने के लिये विस्तृत भरती नियम बनाये जाएंगे तथा उसे राज्य सरकार के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। यदि राज्य सरकार उसे लौटाती या अनुमोदित नहा करती है तो ऐसे प्रस्ताव को अनुमोदित माना जाएगा। भरती नियमों को 3 वर्ष में कम से कम एक बार उभरती हुई अपेक्षाओं के अनुरूप सुगम बनाने हेतु समुचित संशोधन के लिये पुनर्विलोकन कर सकेगी।

5. मंडल द्वारा प्रतिनियुक्ति, भरती, संविदात्मक तथा बाह्य साधनों (आउट सोर्स) पदों की भरती के लिये सामान्य प्रशासन विभाग के आदेशों तथा संबंधित मार्गदर्शन सिद्धांतों का पालन किया जाएगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
एम.आर. धाकड़, अपर सचिव.

Bhopal, the 15th September 2020

F-14-27/2014/42-1 In exercise of the powers conferred by Section 24 (1) of Madhya Pradesh Professional Examination Board Act-2007, the State Government hereby makes the following regulations in relation to the subjects reported in Section 24 (2) (a) of Madhya Pradesh Professional Examination Board Act 2007 : -

REGULATION- 1

1. Short title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Conduct of the Examinations Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid.

2. Definitions -

(1) In these Regulations unless the context otherwise requires -

- (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
- (b) "Board" means Madhya Pradesh professional Examination Board;
- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under section 6 of the Adhiniyam;
- (d) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (e) "Curriculum Committee" means a Committee constituted under clause (a) of sub-Section (1) of Section 20 of the Adhiniyam;
- (f) "Director" means the Director of the Board;
- (g) "Examination" means examinations, offline or online, conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (h) "Examination Centre" means the building and premises of institutions/organizations used for conducting examinations;
- (i) "Examination Committee" means a Committee constituted under clause (b) of sub-section 1(b) of Section 20 of the Adhiniyam;

- (j) "Implementing Agency" means the Agency selected by the board to conduct online exam on behalf of the board;
- (k) "Key Committee" means a Committee constituted under Chapter 3 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Publication of the Results of the Examinations conducted by the Board;
- (l) "Online Examination" means a test by using the computer and other digital equipments to provide question paper and record the response of candidate;
- (m) "Other State Government" means the State Government of other than Madhya Pradesh;
- (n) "Purchase Committee" means a Committee constituted by the Director for procurement;
- (o) "Scrutiny" means short listing of application forms on the basis of criteria's as mentioned in the published Rules;
- (p) "Question Authoring Agency" means the Agency selected by the board to prepare question bank or preparing question papers;
- (q) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in these Regulations shall have the same meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Indent reception and rule book preparation – the client department shall send the indent in due time to accommodate their indent in the exam calendar. The department shall also send their recruitment/admission rules with relevant documents. Professional Examination Board shall record such indents and identify the dates for exam.

4. Advertisements and submission of Application Forms–

- (a) After receipt of the certified Admission/Recruitment Rules from the concerned department, the process of conduct of examination shall begin with the publication of the advertisement for inviting applications. Thereafter no modifications/corrections/changes/ relaxations in the Rules shall be permitted, without approval of the Chairperson.
- (b) Application form will be designed in compliance to client department's indent and criteria.
- (c) Proper deploying of application form on application portal (external agency) and collecting applications (preferably online mode) shall be ensured by concerned officer.
- (d) Application forms based on the published Rules shall be invited from the candidates through online or offline mode.

- (e) Applications of candidates to correct the information provided in the application form shall be permitted only within prescribed duration.
- (f) The application forms shall be scrutinized. The rectification of incomplete and improper application forms shall be allowed as per published Rules.
- (g) Test admit cards shall be issued to applicants for appearing in the examination.
- (h) Candidates reporting after the due reporting time of the examination shall not be allowed to appear in examination.
- (i) The Chairperson shall be empowered to change the date of examination in the interest of the public, if deemed necessary.

5. Question authoring, question paper preparing and deployment of question papers -

Under the direct supervision of Controller following activities related to the examinations shall be executed -

- (a) To facilitate and assist Chairperson in selection of Paper Setters, Question Authoring Agency, Moderators, Experts for confidential activities.
- (b) To prepare or get prepared by external agencies test bank and question papers and get them moderated for various examinations by Experts. No person shall be appointed to act as a Paper Setter, Moderator and Expert etc. whose near relative is appearing or has appeared in a particular examination. Near relation shall mean and include spouse, sons, daughters, first degree relatives and their spouse. This rule shall also be applicable to the officers and staffs of the Board. Personnel involved in conduct of examination shall declare about such cases, if appearing in examination. Controller shall take due care for such cases.
- (c) To receive and maintain the manuscript of the question papers and question bank.
- (d) To organize meeting of the key Committee to examine the objections raised by candidates and prepare final answers.
- (e) To maintain a database of Question Authoring Agency or Paper Setters, Subject Experts.
- (f) The Chairperson can reduce number of manuscript/ sets required to be prepared in special circumstances on the recommendation of the Controller, if deemed necessary.
- (g) The selection of the printers/ Question Authoring Agency for the preparation of question papers shall be through transparent competitive process. However, this procedure shall be such as to

maintain confidentiality regarding identification of agencies and to ensure appropriate degree of transparency and competitiveness in inviting the rates for confidential material.

(h) A notice shall be published in national newspapers for inviting profiles of printers/Question Authoring Agency engaged in confidential printing/ Question Bank development for examination papers without disclosing the name of the Board. The profiles of printers/ Question Authoring Agency received shall be scrutinized by the Controller and short listed on the basis of the pre-qualifying tender conditions approved by the Chairperson. For ascertaining the suitability/ capability of the printer/ Question Authoring Agency in respect of confidentiality, capacity and standard of work, the inspection of the premises of the printer/ Question Authoring Agency shall be done by the Controller.

The tender document shall be prepared by the Controller and its approval shall be taken from the Chairperson. The rates for confidential printing/QB Authority shall be invited by sending approved tender document to short listed printers. The Controller shall prepare comparative statement of the rates of printing/ Question Authoring Agency. The Controller shall check and verify the rates of printing and conceal the identity of printers and the rates shall be placed before the Purchase Committee for recommendations to the Chairperson for approval. The Chairperson shall be competent to approve rates other than lowest rates on the recommendation of the Controller after recording reason, if deemed necessary in interest of the Board. The panel of confidential printers/ Question Authoring Agency with appropriate numbers of printers/ Question Authoring Agency shall be prepared, which shall be valid for two years. However, the Chairperson can call revised rates before two years, if deemed necessary.

(i) To receive confidential material along with details from the printer and handover the same to the Strong Room for conduct of examination (as and when required as per mode of exam)

(j) The confidential material or data, in online exam, shall be received by strong room in-charge. Confidential material includes documents related to Unfair Means and impersonation cases.

(k) To make payment of Paper Setters, Moderators/Question Authoring Agency, Experts and confidential printer after verification of the bills, the approval of Chairperson shall be required. The Controller shall have powers related to confidential works i.e. paper setting, moderation, Question Bank

Development, printing of question booklets or deployment of question papers, model answer preparation etc. To ensure confidentiality, the Controller shall be competent to perform the official duties related to confidential work in such a way as to conceal his own identity, the identity of Paper Setters, Moderators, Experts, confidential printers. The Controller shall be competent to make deviations from normal official procedures related to inward, dispatch, means of communication, movement of part files, payments of bills etc., if deemed necessary. Such changes shall be documented properly with speaking orders.

(l) The Controller shall maintain a separate account for confidential financial transactions which shall be audited by the officer of local fund and audit department not below the rank of Assistant Director. The documents of Confidential Section shall be made available to the auditing officer except concealing the relevant confidential Information. The Confidential Section shall provide examination wise expenditure details of confidential works to the Finance Section.

(m) The question paper shall be prepared and deployed as per following-

1. **Offline Exam-** Question papers shall be prepared by Question Authoring Agencies or designated subject experts. Four manuscripts for each question paper shall be prepared and moderated. The manuscript shall be subdivided into appropriate number of sections/parts on the basis of topics/ subjects contained in the syllabus. The Chairperson shall select one or more manuscripts out of available manuscripts for printing. The chairperson shall decide to prepare more than one question papers, if deemed necessary, out of which one shall be selected before packing/dispatch to examination cities.
2. **Online Exam-** Question Authoring may be done by external outsourced agencies which shall create question papers or question bank and deploy on Question Authoring Tool (QAT). Question Bank of $n+1$ (if shifts are less than 10 or less) or $n+2$ (if shifts are more than 10) sets of questions where "n" is number of shifts shall be uploaded on server in SDC by Question Authoring Agency as per the work order. Out of total sets, n sets of question papers shall be prepared by mixing of sub-section of all sets. The selection of sub-section for each paper from all sets shall be through

randomization or lottery draw system by Central Observer. Uploading of question paper shall be done by Implementation Agency authorized persons under the supervision of Controller and Central Observer.

6. Planning and Conducting the Examination -

The board may choose to conduct exam either through conventional paper-pencil mode or online mode i.e. computer based test. Procedures of conducting the exam is following -

A. Offline Mode-

Deployment of question paper shall be done through transportation where the question papers will be kept in police custody for due period. The coordinator for that district shall be responsible for smooth functioning of the exam on the day.

Duties of coordinators are described in separate regulation. Exam centre arrangements are responsibility of centre superintendent. Different observers will be deployed by Co-ordinator who will submit their reports to Professional Examination Board post exam. After completion of the exam on centres, the response sheets/ OMR sheets and other relevant documents shall be kept in security as per guidelines of Professional Examination Board and transported to Professional Examination board for evaluation purpose.

B. Online Mode-

In order to conduct online examinations in fair and transparent manner, Professional Examination Board preferably shall assign the execution task to an implementation agency (IA). The agency shall be responsible to develop and implement a highly secured and robust Computer Based Examination software system.

The implementation agency shall be entirely responsible for the architecture of the system implemented to satisfy all features, functions and performance including sizing of the required hardware, setting up of servers at State Data Centre and provisioning of required hardware, system software, servers, database, application and disaster recovery server etc. shall also be the responsibility of implementation agency.

The Online Mode shall have following major processes-

1. Process of Examination Planning – Indent reception, rule book creation and activity chart preparation, advertisement for the exam, application form collection and exam centres identification etc.
2. Scrutiny of examination forms and generation of Test Admit Card using software/ computer programme with minimal human intervention.
3. Examination Center Preparation as per administrative and technical guidelines.

4. Deployment and assigning duties as per guidelines.
5. Candidates Registration at Examination Centre through biometric or AADHAAR linked service.
6. Attendance and other formalities will be carried out inside the exam hall.
7. Response registering by candidates using the Computer Based Examination Software.
8. Securely migration of response data to main server at State Data Centre or other designated location.
9. Post Examination Activities- Submission of candidates' marks to PEB for result preparation (normalised or actual marks as per requirement) by the IA, adjustment of marks as per decision of Final Key Committee over the objections on question papers, submission of final marks to PEB by the IA.
10. Generating the result as per guidelines and publication of result.
11. Collection of relevant reports from observers etc.
12. Issuing certificate of completion to the IA.
13. Separate Cyber security audit will be conducted (if deemed necessary), other than regular Cyber Security Audit.

7. Receiving the confidential material and data-

(a) Offline Mode-

The Board shall have a Strong Room in its office premises. There shall be a officer-in-charge of the Strong Room, who shall be responsible for the safety and confidentiality of the Strong Room. Various confidential activities of the examination such as receipt, storage, packing and checking, dispatch, receipt after examination of confidential material and data shall be conducted in the Strong Room. Entry to Strong Room shall be restricted and can be made only after permission of the competent officer nominated by the Controller. A record of opening and closing of the Strong Room, purpose, time of entry and exit of officers/staff shall be duly recorded and maintained.

(b) Online Mode-

Strong room section will perform the functions equivalent to offline mode. These functions include data protection and information security, protection mechanism for data, storage devices and network, documents related to impersonation or unfair means, any other material that is deemed to be appropriate for strong room security.

8. Result Processing and publication –

This will be done as per Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Publication of the Results of the Examinations conducted by the Board Regulations, 2020

9. Disposal of examination related material:

Disposal of examination related material/ digital data shall be done as per the relevant orders issued from time to time by competent authority:

The officer-in-charge of the Section shall put up the proposal to the Controller, who, in turn, shall recommend the disposal to the Director for approval. The documents & data related to pending court cases, enquiry, investigation and cases of use of unfair means shall not be disposed till final decision is taken. Each Section of the Board shall hand over disposable material to the Store Section for disposal after approval of the Director. Officer-in-charge of the Store Section shall be responsible for proper disposal of material with confidentiality.

10. Third Party Audit will be conducted on regular basis to assess and scrutinize end to end examination process. Cyber Security Expert will be hired through outsourcing from reputed agencies i.e. MAP-IT to regularly monitor and upgrade the online exam systems as per industry standards

11. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 2

1. Short title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Fees for Admission to the Examination of the Board Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions, -

(1) In these Regulations unless the context otherwise requires;

- (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
- (b) "Board" means Madhya Pradesh professional Examination Board established under Chapter 3 of the Adhiniyam;
- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under section 6 of the Adhiniyam;
- (d) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (e) "Director" means the Director of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (f) "Examination Committee" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (g) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Fee Fixation Committee, -

Subject to the overall supervision of control of the Chairperson, there shall be a Fee Fixation Committee to consider and decide the fee of various examination conducted by the Board. This Committee shall consider the revision of fee every two years. However, the Chairperson shall, if deemed necessary, instruct the Committee to consider the revision of fee before two years. The Fee Fixation Committee shall comprise the following:

(a)	Director	Chairperson of the Committee;
(b)	Joint Controller (Examination)	Member;
(c)	Finance Controller	Member;
(d)	Chartered Accountant/Cost Accountant to be nominated by the Chairperson of the Board	Member;
(e)	Member of the Board nominated by the Chairperson of the Board	Member;
(f)	Representative of the Principal Secretary/Secretary, Department of Technical Education and Training, Government of Madhya Pradesh	Member;
(g)	Representative of Finance department	Member;
(h)	Examination Controller	Member Secretary;

4. The Chairperson shall forward the recommendations of the Fee Fixation Committee to the Board for approval. The Board shall approve the recommendations of the Fee Fixation Committee.

5. **Parameters for Fee Fixation:-**

The examination Fee Fixation Committee shall take into consideration of various parameters including the following parameters for making recommendations to the Chairperson on the fixation of fee for various examination :

- (a) Cost of advertisement and mode of submission of Application Form;
- (b) Cost of question paper preparing and deployment/ printing.
- (c) Cost of exam related material, website and data handling and Cost of expenditure incurred in exam centre preparation.
- (d) Cost of inspection and fixation of examination venues.
- (e) Cost of Implementation Agency.
- (f) Expenditure on setting and printing or online deployment of Question Booklets.
- (g) Expenditure for conducting of examination like remuneration to Observers, Supervisors, Flying Squad, Co-ordinators, Centre Superintendents, Assistant Co-ordinators, Assistant Centre Superintendents, Examiners, Invigilators, Laboratory Assistants, Volunteers, Contingency expenses, law and order arrangements etc;
- (h) Expenditure on dispatch of question booklets to examination cities through Observers/Post/Courier and bringing it back along with marked OMR Answer Sheets and other relevant material;
- (i) Expenditure on scanning of OMR Answer Sheets, checking and corrections of error report, remuneration to the Supervisors and Class III/IV Volunteers, printing of score cards and its dispatch, uploading result data on website, printing of relevant reports;
- (j) Expenditure on stationery and consumables;
- (k) Expenditure on software development and processing of data/result;
- (l) Subsidy or grant provided by the appointing agency/department;
- (m) Expenditure for conducting group discussion, Interview and practical examination (as and when required);

- (n) Expected number of applicants in the examination;
- (o) Expenditure on establishment, salary, allowances and maintenance including any contingency expenditure;
- (p) The comparative study of fees being charged for similar examination in other states;
- (q) Liabilities of the Board with respect to various taxes etc. as applicable;
- (r) Future liabilities of Board with respect to pension, gratuity etc. of the employees;
- (s) Managing assets and up-gradation;
- (t) Any other items which has a direct/ indirect bearing on the cost of conduct of examination.

6. Fee charged for examination shall not be refunded in any circumstances after submission of application form except in case of cancellation of examination by the Board.

7. Relaxation in fee for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes and Physically Handicapped candidates in examination conducted by the Board shall be based on the order passed by the State Government in this respect. The fee for such candidates shall be recommended by the Fee Fixation Committee to the Chairperson.

8. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 3

1. Short title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Publication of the Results of the Examinations conducted by the Board Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.

(d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

(1) In these Regulations unless the context otherwise requires;

- (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
- (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
- (c) "Central Observer" means observer appointed by Chairperson to monitor various examination related activities conducted at the Board;
- (d) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
- (e) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (f) "Director" means the Director of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (h) "Key Committee" means a Committee formed for the preparation of a key for valuation of answers;
- (i) "Other State Government" means Government other than the Government of Madhya Pradesh;
- (j) "Results Committee" means a Committee formed for supervision and verification of the result prepared by the Board;
- (k) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;
- (l) "Supervisor" means person appointed by the Director to supervise various activities of examination such as scanning, valuation of answer sheets, result related data entry, data correction and result processing

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Question Paper Answer Key Committee:

- (a) Model Answer Key will be provided by the Paper setter/ Question Authoring Agency, at the time of deployment of question papers. The Model Answer Key will be made public on board's website after the exam.
- (b) After conclusion of examination, the Key Committee will conduct due scrutiny of answers provided by the Paper Setters and discrepancies or objections raised by candidates in due time period, reported in the question paper. Post scrutiny the committee shall prepare Final Answer Key of the question paper to evaluate the responses of candidates.
- (c) The Committee shall comprise the following:
 - (i) Joint Controller/ Deputy Controller Member Secretary designated by Chairperson
 - (ii) Four subject experts nominated by Members Controller
- (d) A data base of various subject experts will be developed by Exam Controller through transparent process.
- (e) The following procedure shall be adopted for finalizing the key:-
 - (i) The Controller shall nominate subject experts of appropriate qualification and experience in respect of standard of the examination in the Key Committee from database.

After the conduct of examination, objections will be called from aggrieved candidates regarding model answers of question papers. Such objections received in due time period shall be compiled and submitted to the Key Committee to decide. The Controller shall provide the question papers to the subject experts of the Key Committee for preparing key of the questions and a meeting of the Key Committee shall be organized for the preparation of the final key of question booklet for valuation.

(ii) The Committee will examine the correctness of the key provided by the paper setter. The Committee shall consider various discrepancies reported or noticed in the question booklets related to setting and printing of questions. If in opinion of the experts, any of the answers provided by the paper setters is incorrect, the Committee, after detailed examination with supporting proofs and relevant authentic literature shall be empowered to change the answer provided by the paper setters or cancel the questions on account of noted discrepancies, if deemed necessary.

(iii) Once the Committee decided to cancel a certain number of questions, the valuation shall be done on the basis of remaining correct questions and proportionate marks of questions cancelled will be awarded to the candidates irrespective of whether he/she has answered the cancelled questions or not.

(iv) If more than one third of the total number of questions is cancelled, the Committee shall recommend the cancellation of the question paper and conduct re-examination to the Controller. The Controller shall put up such report with recommendations on the basis of various considerations such as fair and equal valuation of applicants, availability of time, practicability, and number of applicants/examination centres etc. in public interests to the Chairperson. The Chairperson shall decide on re-examination. The decision of the Chairperson shall be final in this regard.

(v) Decision of the Key Committee regarding the answers shall be final.

(f) Questions shall be cancelled on account of the following reasons:

1. Construct of question is wrong and hence does not convey desired meaning or creates ambiguity.
2. None of the options is correct answer.
3. Hindi and English versions are not in conformity (Hindi version shall be considered standard for all question papers except science and technical subject question papers where English version will be considered standard)
4. Questions from out of prescribed syllabus.

5. Any other appropriate reasons decided by the Committee.

4. Result Processing:

Result will be processed as per mode of examination i.e. Offline or Online.

Result Processing Committee-

In case exam is conducted in more than one shift, statistical method of Normalisation will be implemented to nullify question paper specific impact on result processing. Method of Normalisation will be decided by external expert committee and details of procedure of Normalisation will be given in the Rule Book.

Result processing will be done under the supervision of Central Observer. All related activities i.e. Answer sheet box opening, CD opening, data uploading and result creation etc. will be done under the presence and supervision of Central Observer.

(A) Offline Mode-

- (1) Director shall approve the names of Supervisors examination wise to be engaged in Computer Room/Strong Room for scanning of OMR Answer Sheet and other related activities from the database or on the basis of recommendation of the Controller.
- (2) Supervisors shall take the possession of sealed boxes of the confidential material i.e. answer sheets, cover pages of question booklets, Performa's, record of answer sheets and attendance etc. of concerned examination from the Strong Room and these shall remain in their safe custody till the declaration of the result.
- (3) Each Answer Sheet shall be scanned twice, once at optimum threshold/discrimination to read all the well marked bubbles and next at lesser threshold/discrimination to read faintly marked answers, and only the mismatched cases shall be scrutinized manually by the Supervisors and report/statement generated for the purpose shall be attested by them. The cases of mismatch shall be placed before the Central Observer/Controller for final decision, if deemed necessary.
- (4) Even in the case of matched scanned answer sheets some randomly selected answers sheet shall also be scrutinized manually by the Supervisors. The total number of randomly selected answer sheets shall be decided by the Central Observer in consultation with the Controller. The Supervisor shall verify and attest the report/statement generated for the purpose of sample cross checking of the correctness of the scanning process.

- (5) The Central Observers and Supervisors shall ascertain the rectification of all the mismatched cases and other errors in the data.
- (6) The Confidential Section shall provide the attested photocopy of the key of the questions to the Supervisors of the concerned examination.
- (7) The valuation shall be done on the basis of the questions found correct by the Key Committee and proportionate marks shall be awarded to all the candidates for cancelled questions. Final marks shall be rounded off to integer.
- (8) As soon as the key is provided by the Controller, the result shall be prepared by the System Analyst/Senior System Analyst/Principal System Analyst and shall be checked by the Officer-in-Charge of the Computer Section and, thereafter shall be scrutinized by the Result Committee. The result shall be declared on the same day or latest by the next day irrespective of being holiday.
- (9) After declaration of the result, confidential material of concerned examination shall be handed over by the Computer Section to the Strong Room Section.
- (10) There shall be no provision for the applicants for revaluation of the answer sheets. However, in case of grievances or complaints of the candidates, the Controller or any other officer of the Board deputed by the Controller shall verify the valuation from answer sheets of the applicants, if deemed necessary by Chairperson.

(B) Online Mode

After conducting the examination successfully and submitting the candidate's responses, the following activities are performed in result processing:

- (1) The sealed CD of candidates responses with the hash code and password in sealed envelopes are received by controller.
- (2) The model answer key is also received by the controller to be uploaded on the web site.
- (3) The controller then passes these items to Computer section for uploading the model answer key.
- (4) After uploading the model answer key, the candidates are given one week time to submit their representations against the questions and answers.

- (5) After collecting all the representations (within due period), controller forms a key committee to enquire and submit the report of all cases of answer changed and cancelled questions.
- (6) Based on the recommendations of the key committee, the answers are modified.
- (7) The modified answer key is given to the IA official by controller for incorporating committee's decisions and updates the candidates' marks accordingly.
- (8) If there is no modification / correction in model answer key, the same shall be informed by the controller to the computer section for preparation of the result.
- (9) In response to this, the agency will make all necessary corrections and resubmit the revised marks to the controller again in hash coded sealed CD with password protected files.
- (10) Normalisation of marks is done as per the requirement.
- (11) The IA will submit the final answer key based on modified answers.
- (12) The sealed and hashcoded CD will be passed to computer section after required verification for final result processing. The same CD will be sent back to the controller for record.
- (13) Controller will form a committee to verify the revised marks of the candidates submitted by IA.
- (14) The committee with the help of computer centre staff will copy the data in to a Computer and start verifying the modifications done.
- (15) The committee will submit the report to computer section in-charge.
- (16) The computer section will start the process of result processing on the basis of verification committee report.
- (17) The result is prepared as per guidelines of rule book and seat table provided by the client department and relevant govt. orders.
- (18) A committee formed by the controller will again cross check and verify the final marks of the candidates to the marks submitted by IA earlier.
- (19) The result will be given to the result committee for verification.
- (20) Based on rule book and the department's requirements, the results are prepared and submitted to the controller after verification of the result committee.
- (21) The controller will verify and present the final result to the Chairman for approval after his / her satisfaction.

- (22) After the chairman's approval, the final result will be uploaded on the web site for the candidates.
- (23) The final answer key will be uploaded on the web site along with the result.
- (24) The candidates can download their result sheet from the web site after entering their roll numbers and the DOB.
- (25) The copy of the results (both hardcopy and softcopy) is sent to the concerned department for further processing through examination section.

5. Result Scrutiny Committee:

The Result Committee shall comprise of the following:

(a) Controller	Chairperson of the Committee
(b) Nominated officers of the concerned departments for which examination is being conducted (Quorum of the committee should have representation from at least 10% departments)	Members
(c) Officer-in-Charge of the Exam-1	Member
(d) Officer-in-charge of Legal Section	Member
(e) Officer-in-Charge of the Exam-2 (Exam Result section)	Member Secretary

Gap between scrutiny, finalization and approval of result should not be more than 1 working day normally. In exceptional cases Chairperson may exempt for the same.

The Result Committee shall scrutinize the result prepared by the Exam Result (Exam-3) Section. After satisfying itself that the result is in-conformity with the relevant provisions of the Rules framed for examination, the Result Committee shall make recommendation for declaration of result to the Chairperson of board. After approval of the Chairperson, the Controller shall publish result.

6. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 4**1. Short-title and commencement -**

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Issuing Mark-sheets, Certificates etc. to the Candidates who appeared in the Examinations conducted by the Board Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context requires;
 - (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007)
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Call Letter" means letter providing intimation to the applicant to appear in the Interview/group discussion on scheduled date, time and venue;
 - (d) "Certificate" means a document issued to the applicant showing statement of marks and eligibility in a particular examination;
 - (e) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;

- (f) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Director" means the Director of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (h) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (i) "On-line" means activities through authorized website/web portal or any such processes or service;
- (j) "Test Admit Card (T.A.C.)" means card providing intimation to the applicant to appear in the examination on scheduled date, time and venue;
- (k) "Mark Sheet" means statements of marks obtained by applicant in the examination;
- (l) "Other State Government" means Government other than the Government of Madhya Pradesh;
- (m) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in these Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Issue of Test Admit Cards, Call Letters, Mark Sheets and Certificates:

Creation process of such relevant documents will be digitized. It can be either software based or programme based to minimize manual intervention and hence minimizing risk of tampering.

- (i) The test admit cards of the applicants shall be made available on-line. It will contain roll number, name of examination centre, examination date and time, vital information required to appear in the examination of the applicants as provided by them in their applications forms etc. The test admit cards shall not be sent by post. However, Chairperson is authorized to take decision to send test admit cards to applicants at their postal addresses in certain examinations, if deemed necessary. The test admit cards shall be available on-line upto scheduled date of conducting the

examination. Roll numbers allotted to the candidates shall be generated randomly.

- (ii) Call letters shall be issued to applicants by post at their postal addresses and made available on-line also up to scheduled date of interview/group discussions.
- (iii) The mark sheets of the applicants shall be made available on-line. It will contain information of the applicants as provided by them in their application forms, marks obtained, merit/waiting position etc. The mark sheets shall not be sent by post. However, Chairperson is authorized to take decision to send the mark sheets to the applicants at their postal addresses in certain examination, if deemed necessary. Mark sheets shall be available on-line upto a period of six months from the date of declaration of the results of the examination.
- (iv) Certificates in respect of the eligibility examinations, Samvida Shikshak Eligibility Test etc. can be issued and sent to the applicants at their postal addresses, if deemed necessary by the Chairperson. The certificates referred to above shall be made available on-line upto a period of one year from the date of declaration of results of the examination.
- (v) Chairperson shall be empowered to allot/ change examination centre, examination city etc. other than preference given by the candidate (if deemed necessary).

4. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 5

1. Short-title and commencement –
 - (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Imposition of Penalties on Candidate using Unfair Means or Interfering in the Examinations conducted by the Board Regulations, 2020.
 - (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
 - (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.

(d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

(1) In these Regulations unless the context otherwise requires;

- (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
- (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
- (d) "Competent Authority" means an officer of the Board or any other officer designated by the Board to conduct examination;
- (e) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (f) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (h) "Examination Centre" means premises of institutions/organizations used for conducting of various examinations;
- (i) "Prohibited Article" means calculator, mobile phone, any other electronic device, book, piece of paper, any kind of arm or any other article that may provide under advantage and prohibited by the Board;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Unfair Means (UFM):

Any of the following adopted by the candidates in the examination hall/room during the examination shall comprise unfair means;

- (a) Canvassing in any form;

- (b) Attempt to impersonate or engaging any other person to impersonate;
- (c) Possession of any of the prohibited article including digital gadgets;
- (d) Shouting/talking/whispering/communicating through gesture;
- (e) Copying from the usage of Electronic/Digital gazettes of other candidate in the examination hall/room or by any other means;
- (f) Exchanging answer sheet or question booklet with other candidates;
- (g) Refusing to hand over or destroying to prohibited article;
- (h) Refusing to sign on relevant documents;
- (i) Defiance, disobedience, misbehaving and non compliance of instructions given by the competent authority;
- (j) Refusing to return the answer sheet/ or not returning documents as per instructions of the competent authority;
- (k) Harassing, threatening or causing physical injury to the staff engaged in conducting the examination.

4. Any of the following shall comprise interference in conducting the examination by the candidate or by any other person or group of persons:

- (a) Shouting in the premises of examination centre.
- (b) Disputing the smooth conduct of examination process within and around the premises of the examination centre.

5. Unfair Means Committee:

Cases of the unfair means and interference reported by competent authority to the Controller shall be referred to the Unfair Means Committee. The Committee shall examine and decide the action on case to case basis and submit its recommendation to the Chairperson for the decision. The decision of the Chairperson shall be final. The Unfair Means Committee shall consist of :

(a) Director	Chairperson of the Committee
(b) Controller	Member
(c) Nominated member of the Board appointed by the Chairperson of the Board	Member

(d) Joint Controller Member Secretary

6. Penalties to be imposed:

Following penalties shall be imposed by the Committee for use of unfair means:

- (1) Cancellation of his/her entire examination;
- (2) Debarring the candidate for future exams conducted by the board for a stipulated time period;
- (3) Lodging of First Information Report (FIR) in case of use of unfair means which invites action under Indian Penal Code (IPC)/ Madhya Pradesh Recognised Examination Act, 1937;
- (4) Any other action under the relevant laws of the land and in accordance to relevant orders of the board.

7. All related record of UFM will be maintained in the strong room by strong room in charge.

8. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 6

1. Short title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal- Appointment to Experts, Officers and Employees for various Activities, and Determination of their Duties and Powers and Termination of their appointments Board Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

(1) In these Regulations unless the context otherwise requires;

- (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
- (b) "Aided College" means college receiving grant from the India/State Government or any other agency of India/State Government;
- (c) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
- (d) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
- (e) "Unfair Means" means as mentioned in Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Imposing of Penalties on Candidates using Unfair Means or Interfering in the Examination Regulations, 2020;
- (f) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (h) "Examination Centre" means premises of institutions/organizations used for conducting of various examinations;
- (i) "Honorarium" means a fee paid to a professional person in return for services carried out on a voluntary basis;
- (j) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (k) "Other State Government" means Government other than the Government of Madhya Pradesh;
- (l) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;
- (m) "Competent Authority" means an officer of the Board or any other officer designated by the Board to conduct examination;

(n) "Volunteer" means casual worker engaged for a very brief period for a specific work;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Appointment of various personnel for conduct of examination :

To conduct the activities of examinations, the Competent Authority shall engage following personnel purely on temporary basis for a specific period and honorarium shall be paid to them as per norms of the Board :

(a) Central Observer:

The Central Observer shall be appointed by the Chairperson for monitoring conduct of various examinations in the office of the Board. Retired Officers/Members of All India Services or their equivalent shall be appointed as Central Observer. The data base to appointing Central Observer will be created by Establishment section of the board as per applications from eligible candidates.

(b) Supervisor:

The Supervisor shall be appointed by the Director to supervise various activities of examination such as scanning, valuation of answer sheets, result related data entry, data correction and result processing. Retired officers of the State Government, Central Government, Universities, Aided Collegiate and Institutions, Public Sector Undertakings or their equivalent shall be appointed as Supervisors. Supervisors shall be engaged for such a period as required in keeping with the nature of the work. The data base for appointing Supervisors will be created by Establishment section of the board as per eligibility criteria

(c) Flying Squad:

There shall be a Flying Squad consisting of minimum three members for each examination city. The Flying Squad shall be constituted by the District Collector of the examination city. The member of Flying Squad shall be representative of the Board in examination city. Service officers of the State Government, Central Government, Universities, Aided Collegiate level Institutions, Public Sector Undertakings or their equivalent shall be appointed as members of Flying Squad.

(d) **General Observer:**

The General Observer shall be appointed by the Co-ordinator of examination city. The Observer shall be the representative of the Board in examination city/centre and all activities concerning the examination shall be conducted under their observation. A serving officer of the State Government, Central Government, Universities, Aided Collegiate level Institutions, Public Sector Undertakings or its equivalent shall be appointed as General Observer.

(e) **Administrative Observer:**

The Observer of District Administration shall be appointed by the District Collector of Examination City. Such Observer shall be representative of the District Collector in examination city and all activities concerning the examination must be conducted under his observation. Service officer of State Government or their equivalent can be appointed as Observers of District Administration.

(f) **Technical Observer:**

The Technical Observer shall be appointed by the District Collector to conduct dry run of LAN or computers to be used in examination. The Technical Observer will be from NIC or District e-Governance Society or equivalent technical agencies.

(g) **Co-ordinator:**

Co-ordinator shall be appointed by the Director after approval from Chairperson for conduct of examinations in the examination city. The District Collector will be appointed as Coordinator. A person other than the District Collector can be appointed as Co-ordinator in exceptional case.

(h) **Assistant Co-ordinator:**

Assistant Co-ordinator shall be appointed by the Co-ordinator to assist Co-ordinator for conduct of examinations in a examinations city. Preferably Assistant Coordinator will be a senior administrative officer.

(i) **Centre Superintendent:**

The Centre Superintendent shall be appointed by the Co-ordinator (for offline mode) or by the Implementing Agency (for online mode) for examination centre to conduct the examination. Head of the Institution in which the examination is being conducted shall preferably be appointed as Centre Superintendent.

(j) **Invigilator:**

Invigilators for various examination rooms or other purposes shall be appointed by the Centre Superintendent to conduct examination at examination centres. Appropriate officers of the institutions which have been made examination centres or eligible officers of academic institutions can be appointed as Invigilators.

Provided that Clerical staff, laboratory staff and Class III/IV employees of the institutions shall not be appointed as Invigilators, under any circumstances.

(k) **Volunteer:**

Appropriate number of volunteers shall be engaged by the Director for scrutiny, short listing and validation of application forms, scanning, data entry, check list checking and other activities related to examinations. The volunteers shall possess requisite qualifications and skills as decided by the Board.

4. Duties of various personnel for conduct of examinations :

(a) **Central Observers:**

The Central Observers shall be supervising and monitoring various confidential activities including TAC generation, question Paper uploading, timelines for online activities. Various Observers appointed by the Co-ordinator shall be responsible for confidentiality of processes, confidential material and examination from the time of receipt of confidential material/data in examinations centre till dispatch of material to Co-ordinator after completion of examination at examination centres.

(b) **Supervisor:**

The Supervisor shall be responsible for maintaining precision, accuracy and confidentiality of various activities related with result processing or any other relevant activities for which they have been appointed.

(c) **Flying Squad:**

The Flying Squad shall be responsible for monitoring of smooth conduct of examination in the examination city. In case of any irregularities or otherwise, the Flying Squad shall submit its report to District Collector and Superintendent of Police of examination city after completion of examination.

(d) **Co-ordinator:**

The Co-ordinator shall be responsible for smooth conducting of examination in the examination city as per instructions of the Board to the Co-ordinator. Apart from organizing various activities for conduct of examination in the examination city the following shall be the duties of the Co-ordinator:

- (i) To ensure confidentiality and security of examination processes.
- (ii) To coordinate various activities related to the examination being held at various centres as per the scheduled time table in examination city.
- (iii) To appoint different Observers for conduct of examination at various centres of examination city except coordinating centre as per instructions of the Board to the Co-ordinator. The Observers for the coordinating centre shall be appointed by the District Coordinator.
- (iv) To keep confidential material of examination received from the Board either in the Treasury or the Police Station or in the strong room of coordinating centre under police security.
- (v) To engage personnel for the smooth conduct of the examination in the examination city as per instructions of the Board to the Co-ordinator.
- (vi) To recommend names of the examination centres of examination city as per instructions of the Board to the Co-ordinator after taking consent in writing from the Head of the Institutions.
- (vii) To ensure that recommended examination centres are appropriate and suitable in all respects for holding the examination as per norms of the Board.
- (viii) To conduct briefing sessions(s) of officers appointed for examination in examination city to apprise them with the norms and instructions of the Board.
- (ix) To ensure implementation of instructions received from Competent Authority for conduct of examination.
- (x) To co-ordinate with District Administration for maintaining general law and order for smooth conduct of examination in examination city.

(xi) To dispatch confidential material to the Board with details in specified Proforma of the Board.

(e) Assistant Co-ordinator :

The Assistant Co-ordinator shall be responsible for smooth conduct of examination in the examination city as per instructions of the Board to the Co-ordinator. Apart from organizing various activities for conduct of examination in the examination city Assistant Co-ordinator will perform duties as per assigned by the Co-ordinator.

(f) Centre Superintendent:

The Centre Superintendent shall be responsible for smooth conduct of examination at examination centres as per instructions of the Board to the Centre Superintendent. It will also include taking action against cases such as impersonation, using or attempting unfair means etc. reported by Invigilator or any officer involved in the examination and to keep record of used/unused answer sheets and question papers.

(g) Invigilator:

Invigilator shall be responsible for smooth conduct of examination, maintaining precision, accuracy and confidentiality in the examination room as per instructions of the Board to the Invigilator. Invigilator shall ensure that an examinee is the same person who had filled the application form for appearing in the examination by way of checking and verification of photograph, signature etc. available in test admit card and record of answer sheet/online response and attendance. Invigilator shall report to Centre Superintendent, if any unfair means is found.

(h) Volunteer:

Volunteers shall assist in various activities assigned to officers and employees appointed by the Board as per their instructions.

5. Person, whose near relative is appearing in particular examination, shall not be appointed to act as a Central Observer, Observer, Supervisor, Member of Flying Speed, Co-ordinator, Assistant Co-ordinator, Centre Superintendent Invigilator, Volunteer etc. Near relation means wife/husband, sons, daughters and other first degree relatives and spouse. This rule shall also be applicable to the officers and staff of the Board. Personnel involved in conduct of examination shall declare that none of their near relative is appearing in the examination.

6. Termination of Duty:

On completion of the assigned work to personnel engaged on honorarium basis in various activities of examination, their appointment shall automatically stand terminated. However, if at any point of time the Chairperson/Competent Authority is satisfied that the personnel engaged in various activities of examination are lacking in conscientiousness and diligence in the discharge of assigned responsibilities, their appointment shall be terminated with immediate effect and he or she shall be subjected to disciplinary action by the State Government/Competent Authority for their acts of omission and commission, and/or in addition to any other action which may be invited upon them under the Law of the Land. The decision of the Chairperson/Competent Authority in respect of unsatisfactory performance or dereliction of duties in any manner by all such personnel so engaged shall be final and conclusive in respect of Board.

7. Process of appointing exam centre duties

Centre Superintendent will be authorized and responsible for assigning the duties for various processes in conducting the examination. Record of such duties will be maintained by Centre Superintendent/Implementing Agency and will be submitted for perusal of the board within prescribed time limit.

8. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 7

1. Short-title and commencement –

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal- Determination of the Honorarium or Remuneration of Experts, Officers and Employees for various Activities Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context otherwise requires;
 - (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (d) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
 - (e) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (f) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Committee to determine honorarium to the personnel engaged for conduct of examination :

There shall be a Committee consisting of the following members to determine the honorarium to the personnel engaged for conducting examination :

(a) Director	Chairperson of the Committee
(b) Controller	Member
(c) Joint Controller (Examination-1)	Member
(d) Finance Controller	Member Secretary

4. Functions of the Committee:

The Committee shall perform the following functions:

- (a) The Committee shall review the rates of honorarium after every two years in general. However, the Chairperson shall be empowered to revise the rates of honorarium before two years, if deemed necessary.
- (b) It shall assess the nature and quantum of work to be performed by various personnel including personnel engaged at Exam Centre level, and recommend their honorarium for approval to the Chairperson.

5. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 8

1. Short-title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal- Determination of the Standards for examinations and other related Activities Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context otherwise requires;
 - (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (d) "Competent Authority" means an officer of the Board or any other officer designated by the Board to conduct examination as defined in the Regulation entitled Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal – Appointment of Experts, Officers and Employees for various Activities, and Determination of their Duties and Powers and Termination of their appointments Regulations, 2020;
 - (e) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;

- (f) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (h) "Other State Government" means Government other than the Government of Madhya Pradesh;
- (i) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Standard for conduct of examination:

The following Criteria and authorities shall be empowered to finalize examination cities, examination centres and number of personnel for conduct of examination on the basis of following standards:

- (i) Standard for selection of examination city: Chairperson shall approve the cities in which examination to be conducted on the basis of number of applicants appearing in the examination and availability of appropriate examination centres in required number. The examination shall be organized within the state of Madhya Pradesh. Implementing agency shall submit prospective list of centres where exam can be conducted. Controller shall scrutinize and audit the proposed centres and get the final approval from Chairperson.
 - (a) Divisional/District Head Quarters shall be preferred.
 - (b) Cities where around 500 number of applicants are expected to appear in the examination conducted by the Board.
 - (c) Cities found appropriate for ensuring safety and security of the examination.
 - (d) Cities which are appropriate from demographic, geographical and other appropriate considerations.
 - (e) However the Chairperson shall be competent to decide a city of examination or cancel a city of conduct of examination in the context of recorded reason in public interest.

(ii) Standard for selection of examination centre: The Controller shall decide centres in which examination to be conducted on the basis of list of examination centres provided and recommended by the Implementing Agency (in case of Online exam) or Co-ordinator of the examination city (in case of Offline exam).

Following will be criteria for selection of Exam centres

- (a) Examination centres with the minimum capacity of around 300 examinees per day shall normally be selected.
- (b) Government institutions particularly Government Colleges/ Schools/ Institutes shall normally be selected as examination centres from the list provided by the office of the Board. In case of non availability of Government institutions the Controller shall be empowered to select other institutions as places for examination centres, for reasons to be recorded.
- (c) Written consent of the Principal/Head of the prospective Centre shall be obtained by IA/ Co-ordinator.
- (d) The examination centres shall have proper infrastructure facilities along with boundary wall for security.
- (e) The examination centres preferably shall have suitable facilities of public transport.
- (f) Any other criteria decided by the board in future

(iii) Standard for appointment of personnel: Competent Authority shall decide the number of personnel for the examination to be conducted on the basis of number of applicants appearing in the examination.

- (a) One or more Central Observers shall be appointed by the Chairperson for each examination at state level.
- (b) Sufficient number of Supervisors shall be appointed by the Director for each examination.
- (c) One Flying Squad consisting of minimum three members shall be appointed by the District Collector for each examination city.
- (d) One Administrative Observer shall be appointed by the Coordinator for each examination city.

- (e) Technical Observer will be appointed by the Co-ordinator to conduct dry run of computer and other hardware and also to check the status of LAN.
- (f) One Co-ordinator shall be appointed by the Director for each examination city. However, more than one Co-ordinator shall be appointed on account of larger number of candidates, demographic, geographical and other appropriate considerations, if deemed necessary.
- (g) One Assistant Co-ordinator shall be appointed by the Co-ordinator for each 1000 candidates appearing in the examination city.
- (h) One Centre Superintendent shall be appointed by the Co-ordinator or Implementing Agency for each examination centre.
- (i) One Invigilator shall be appointed by the Centre Superintendent for each 30 candidates appearing in the written examination, it shall be relaxed in special circumstances by the Board.
- (j) Volunteers in the required number shall be appointed by the Director for examination work in the premises of the Board.
- (k) The Chairperson shall increase/decrease the number of officers required for conducting the examination for recorded reasons, if deemed necessary.

4. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 9

1. Short-title and commencement -
 - (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Organise counseling for admission process after the examinations Regulations, 2020.
 - (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
 - (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.

(d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

(1) In these Regulations unless the context otherwise requires;

- (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
- (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
- (d) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (e) "Counseling" means process of allotment of seat/discipline in various institutions after necessary verification of documents, eligibility etc.;
- (f) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (h) "Other State Government" means Government other than the Government of Madhya Pradesh;
- (i) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Counseling Committee :

The Board shall conduct the counselling for admission to various professional course/institution preferably through online mode, if the Board is declared competent authority for it by the State Government. Subject to the overall supervision and control of the Chairperson, there shall be a Counseling Committee to organize Counseling on the basis of result declared by the Board for each examination. It shall consist of :

(a)	Controller	Chairperson of the Committee
(b)	Officers of the concerned department/officers of the Board nominated by the Chairperson of the Board in appropriate number as deemed necessary.	Members
(c)	Nominated Officer of concerned department for which the Counseling is being carried out	Member Secretary

4. Functions of Counseling Committee :

Apart from general planning and organizing the Counseling process, the Counseling Committee shall perform the following functions :

- (a) To decide the Counseling process;
- (b) To advertise the Counseling process amongst applicants;
- (c) To control and supervise the Counseling process;
- (d) To coordinate with the concerned departments for which the Counseling is being conducted;
- (e) To select suitable officers/staff and assign duties for conducting the Counseling;
- (f) To assess requirement of hardware, software, networking and other infra structure and recommend them to the Chairperson for its procurement for conducting the Counseling;
- (g) To ensure that the Counseling is conducted as per rules and norms provided by the concerned department and to maintain the transparency of the process;
- (h) To ascertain the honorarium to be paid to officers and staff engaged in the Counseling process and recommend it to the Chairperson for approval;
- (i) To take decision on various issues raised during Counseling process;
- (j) To handover final list and other relevant documents to the concerned department after completion of Counseling;

(k) To ascertain the Counseling fee to be paid by the applicants for Counseling process and recommend it to the Chairperson for approval.

5. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 10

1. Short-title and commencement -

(a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Organising Skill Tests and Award certificates in Particular Professions on the instruction of the State Government regulations, 2020.

(b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.

(c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.

(d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

(1) In these Regulations unless the context requires;

(a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);

(b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;

(c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;

(d) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;

(e) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;

(f) "Skill Test" means test for evaluation of vocational skills of applicants, which are essential qualifications for

examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;

(g) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Skill Tests Committee:

On receipt of request from the State Government to organize professional skill test, the Chairperson shall constitute a Committee consisting of the following officials :

(a)	Controller	Chairperson of the Committee
(b)	Officer-in-charge of the Computer Section	Member
(c)	Representative of the Concerned Department	Member
(d)	Subject experts in any numbers appointed by the Chairperson of the Board in which skill test is being conducted	Members
(e)	Joint Controller (Examination)	Member Secretary

4. Functions of the Skill Test Committee :

Under the supervision and control of the Chairperson, the Skill Tests Committee shall perform the following functions :

- (i) To assess the various requirements for organizing the skill tests;
- (ii) To design the methodology to conduct the skill test;
- (iii) To assess the logistic support needed to organize the skill test;
- (iv) To work out a plan of operation for conduct of the skill test;
- (v) To design the certificates that are to be given to the applicants;
- (vi) To update periodically the test standards evaluate abilities and skills required for a particular professions;

- (vii) Shall organize the skill test at centre/centres approved by the Chairperson, make arrangement to evaluate the performance of the candidate and award certificates designed by the Committee for the purpose;
- (viii) To assess the fee for skill test to be paid by the applicant for skill test and recommend for approval to the Chairperson;
- (xi) To ascertain the honorarium to be paid to officers and staff engaged in the skill test and recommend for approval to the Chairperson.

5. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 11

1. Short-title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal- Preparation of Database of examinations and related activities Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/change/modify/relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context requires;
- (a) "Adhiniyam" means Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);

- (b) "Board" mean the Madhya Pradesh Professional Examination Board established unde Section 3 of the Adhiniyam;
- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
- (d) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (e) "Database" means storage of data in the digital form/format;
- (f) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
- (g) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;
- (h) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Database in respect of examinations conducted by the Board :

The Board shall maintain the following databases for statistical analysis, preparation of reports, selection of examination centres and selection of personnel related to the examination to maintain transparency and smooth conduct of examination :

- (i) Advertisement details, application forms, test admit cards, answer sheets and results;
- (ii) Central observers;
- (iii) All categories of Observers;
- (iv) Supervisors;
- (v) Question Authoring Agencies/ Paper Setters and Moderators;
- (vi) Subject Experts;
- (vii) Examination Centres;
- (viii) Volunteers;
- (ix) Any other matter directly/indirectly related with examination.
- (x) Implementation Agency for online conducting of Exam
- (xi) Personnel appointed by Implementing Agency i.e. Centre Superintendent and city coordinator

The databases shall be maintained so as to prepare the following reports:

- (a) List of examinations with important dates such as date of advertisements, date of commencement for filling of application forms, last date of submission of application forms, date of examinations, date of declaration of results etc.;

- (b) List of examinations with cities in which examination are to be conducted, examination centers, number of candidates registered and appeared at examination centres, fee collected etc.;
- (c) Merit/waiting list for various examinations conducted;
- (d) Analysis of category/class wise distribution of number of candidates registered and appeared in the examinations;
- (e) Analysis of examination cities/centre wise distribution of number of candidates placed in merit/waiting list of examinations;
- (f) Other reports/relevant data required by the State Government/Chairperson/Director/Controller.

4. Preparation and security of database in the Board –

Head of the concerned Section of the Board shall be responsible for providing information and format relating to the preparation of databases and shall work as Nodal Officer for such database. Principal System Analyst and/or Senior System Analyst or some other officer appointed by the Chairperson shall be responsible for preparation and security of databases.

- 5. Advertisement details, application forms, test admit cards, answer sheets and results database shall be maintained and kept in the safe custody for a period of minimum 10 years from the date of declaration of the result of the examinations.
- 6. Central Observers, Observers, Supervisors, Paper Setters and Moderators, Experts, Examination Centres, Volunteers database shall be revised after every year. The Head of the concerned Section of the Board shall verify the databases and recommend it to the Chairperson for approval. The Chairperson shall be empowered to delete or add any name in the database with reasons to be recorded in writing.
- 7. The databases prepared by the Board shall be the property of the Board. Appropriate level of secrecy shall be maintained for databases.
- 8. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION-12

1. Short title and commencement -

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Development of Modern Infrastructure for giving online Career Counseling to the Students of Different Levels Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/ change/ modify/ relax these -Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context otherwise requires -
 - (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Career Counseling" means statistical information provided by the Board which will be helpful to the candidates in identifying/ selection of career;
 - (d) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
 - (e) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (f) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (g) "Examination" means examinations conducted under Section 10 of the Adhiniyam;

- (h) "Other State Government" means Government other than the Government of Madhya Pradesh;
- (i) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;
- (2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Career Counseling Committee:-

Under the supervision and control of the Chairperson, there shall be a Career Counseling Committee which will comprise of the following:-

(a) Director	Chairperson of the Committee
(b) Controller	Member
(c) Representative of MPPSC	Member
(d) Career/Psychometric experts in any number appointed by the Chairperson of the Board	Members
(e) Joint Controller (Examinations)	Member Secretary

4. Functions of the Career Counseling Committee:-

Under the supervision and control of the Chairperson, the Career Counseling Committee shall perform the following functions:-

- (i) To develop the methodology for career Counseling;
- (ii) To assess the statistical information required for career Counseling ;
- (iii) To asses the logistic support needed for career Counseling from various departments;
- (iv) To work out the financial requirement needed for career Counseling;
- (v) To control and supervise the career Counseling process;
- (vi) To co-ordinate with the concerned department for which the career Counseling is being carried out;

(vii) To select suitable officers/staff and assign duties to them for success of career Counseling.

5. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION – 13

1. Short title and commencement –

- (a) These Regulations may be called the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Instituting and Awarding Scholarships, Medals and Prizes Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/ change/ modify/ relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context otherwise requires-
 - (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
 - (d) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (e) "Director" means the Director of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (f) "Examination" means written entrance examination conducted for various professional courses by the Board on the request of the State Government;

- (g) "Examination Committee" means a Committee constituted under sub-section 1(b) of Section 20 of the Adhiniyam;
- (h) "Executive Committee" means the Committee constituted under Section 19 of the Adhiniyam;
- (i) "Finance Committee" means the Committee constituted under sub-section 1(c) of Section 20 of the Adhiniyam;
- (j) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;
- (k) "Unfair Means Committee" means the committee constituted under Section 5 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Imposing of Penalties on Candidates using Unfair Means or Interfering in the Examination Regulations, 2020;

(2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Functions of the Examination Committee :-

The Committee with respect to these regulations shall :-

- (a) Reconsider and decide names of examinations for prizes;
- (b) Decide candidates for award of prizes on the basis of merit;
- (c) Reconsider and decide the number and amount of prizes;
- (d) Decide the procedure to award the prizes;
- (e) Decide procedure and criteria for instituting and awarding of scholarships and medals and shall submit its recommendations to the Chairperson.

4. Functions of the Finance Committee-

The Committee with respect to these regulations shall :-

- (a) Estimate expenditure for awarding prizes;
- (b) Estimate expenditure for instituting and awarding of scholarships and medals;
- (c) Estimate expenditure to organize prize distribution ceremony;

(d) Estimate corpus fund for institution and award of prizes, scholarships, medals and organize prize distribution ceremony and shall submit its recommendations to the Chairperson.

5. The Chairperson shall be authorized to accept/reject the recommendations of the Examination and Finance Committee. The Chairperson shall also forward recommendations of the Examination and Finance Committee to the Executive Committee for approval, if deemed necessary.

6. Award of prizes to meritorious' candidates shall be instituted and given on the basis of consolidated merit list including all subject groups of all categories of an examination. The candidate shall be entitled to receive only one prize in a calendar year, whichever is higher.

7. Prize distribution ceremony shall be organized to confer prizes every year. The recipients shall be invited to receive prizes and they shall be paid actual traveling expenses to and fro by rail/bus etc. However, Chairperson shall be empowered to change the date of prize distribution ceremony in special circumstances, if deemed necessary.

8. In case of any dispute arising regarding award of prizes, the decision of the Chairperson shall be final.

9. The Chairperson shall be empowered to withdraw the prizes awarded to the candidates on the recommendation of Unfair Means Committee, if serious charge such as misconduct, use of unfair means etc. is reported against him/ her and found true after investigation/enquiry.

10. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION -14

1. Short title and commencement :-

(a) These Regulations may be called Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal-Development and Publication of Test Bank for different Entrance Examinations Regulations, 2020.

(b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.

- (c) The Board reserves the right to correct/ change/ modify/ relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions -

- (1) In these Regulations unless the context otherwise requires;
 - (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned under Section 17 of the Adhiniyam;
 - (d) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
 - (e) "Database" means storage of data in the digital tabular form/ format;
 - (f) "Examination" means written entrance examination conducted for various professional courses by the Board on the request of the State Government;
 - (g) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;
 - (h) "Test Bank" means database of questions and answers for examination;
- (2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Test Bank Committee :-

The Chairperson shall constitute a Committee for the preparation of test bank, subject/topic wise to be used for different examinations consisting of the following officials:-

(a)	Controller	Chairperson of the committee
(b)	Joint Controller, Examination	Member
(c)	Principal System Analyst or Senior System Analyst	Member
(d)	Subject experts in any numbers appointed by the Chairperson of the Board	Members
(e)	Joint Controller as nominated by the Controller	Member Secretary

4. Functions of the Test Bank Committee :-

Under the supervision and control of the committee's Chairperson, the Committee shall perform the following functions :-

- (a) To decide the number of questions required for operation of test bank on the basis of number of questions in a question paper and number of applicants and shifts required for conducting an examination;
- (b) To lay down the policies, frame work and methodology for the preparation of test bank;
- (c) To identify the examinations, subjects and topics for preparation of test bank;
- (d) To consider and prepare the methodology for security of the test bank;
- (e) To work out the procedure of operation and use of test bank for conventional and on-line examinations;
- (f) To review the test bank regularly.

5. Preparation and security of the test bank in the Board -

The Controller shall have full control and supervision over the test bank preparation process and selection/appointment of suitable officers/staff and assignment of duties for the preparation of test bank.

The Controller shall be responsible for security of test bank and shall be able to select the questions for conduct of selection of questions from test bank for conventional and on-line examinations in accordance with the procedure approved by the Chairperson. The Chairperson shall be empowered to appoint officer other than the Controller to control and supervise activities for preparation, storage, security and use of test bank, if deemed necessary.

6. The test bank prepared by the Board shall be the property of the Board and will not be used in any other manner except for conduct of examinations of the Board.
7. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION -15

1. Short title and commencement :-
 - (a) These Regulations may be called Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandai- Control, Administration, Safe Custody and Management of the finances of the Board Regulations, 2020.
 - (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
 - (c) The Board reserves the right to correct/ change/ modify/ relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
 - (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.
2. Definitions -
 - (1) In these Regulations unless the context otherwise requires;
 - (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007);
 - (b) "Board" means the Madhya Pradesh Professional Examination Board established under Section 3 of the Adhiniyam;
 - (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under Section 6 of the Adhiniyam;
 - (d) "Corpus Fund" means the capital of the board; the funds generated and kept for the sustenance of the Board.

- (e) "Examination" means written entrance examination conducted for various professional courses by the Board on the request of the State Government;
- (f) "Finance Committee" means the committee constituted under clause (c) of sub-section (1) of section 20 of the Adhiniyam;
- (g) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh.
- (2) Words and expressions used but not defined in this Regulations shall have the meaning as assigned to them in the Adhiniyam.

3. Finance Committee structure-

The Chairperson shall constitute a Committee consisting of the following officials:

(a) Director	Chairperson of the Committee
(b) Exam Controller	Member
(c) Additional Director	Member
(d) Officers in-charge of Store and Care Taker Cell	Members
(e) Finance Controller	Member Secretary

4. Functions of Finance Committee-

The Committee with respect to these regulations shall :-

- (a) Review and examine all the finance related proposals/ documents that are to be submitted before the Board for approval. The committee can instruct the finance section to review or modify the proposal.
- (b) Plan for investments and expenditure in accordance to the mandate of the Board.
- (c) Supervise that pecuniary powers are exercised according to the rules/ procedures.
- (d) Verify the proposed expenditure items are within the purview of the mandate of Board.

5. Finance Section

The finance section shall consist appropriate number of officers and staff under the supervision of the Director. The Finance Controller shall act as Head of the section and shall ensure the smooth functioning of the section.

6. Functions of the finance section-

Following functions related to the activities of the Board shall be executed by the section-

- (a) To prepare and submit the budget including details of anticipated receipts and expenditures to the Finance Committee in such a manner as to enable the Board to submit the same to the state government by 31st January for the ensuing financial year.
- (b) The budget will be prepared based upon historic data (previous years) and tentative new plans for the Board after due deliberations. Various budget heads may be edited/deleted/added as per the requirement.
- (c) To prepare and submit the supplementary budget to the Finance Committee for the financial year in such a manner as to enable the Board to submit the same to the state government by 31st October in the running financial year, if deemed necessary.
- (d) To prepare and submit various periodic financial statements to the Board.
- (e) To identify the gaps in financial management of the Board and take corrective actions in accordance to the rules/ orders of state government and the Board.
- (f) To manage the financial Investments/assets/liabilities of the Board including departmental provident funds for employees.
- (g) To collect income, disburse the payments and maintain the accounts of the Board.
- (h) To facilitate different Audits including Local Funds Audit, External Audit by Chartered Accountant, Third Party Audit etc.
- (i) To coordinate with other sections of the Board to draft replies for audit objections/paras.
- (j) To prepare and submit proposal for utilization and enhancement of corpus fund.
- (k) To consider any other matter not mentioned above but directly or indirectly related to the finances of Board.

7. The board can make income or expenditure for the items that are within the purview of the mandate of board.

8. Relevant orders will be issued coherent with these regulations and standard Operational Procedures will be created to comply with these regulations.

REGULATION -16**1. Short title and commencement :-**

- (a) These Regulations may be called Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal- Appointment of officers. Clerks and other servants of the Board and the conditions of their service Regulations, 2020.
- (b) They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette or any date prescribed by the State Government.
- (c) The Board reserves the right to correct/ change/ modify/ relax these Regulations subject to sub-section (3) and (4) of Section 24 of Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007.
- (d) All the existing related Rules, Regulations and Orders pertaining to this subject shall become ineffective from the date of enforcement of these Regulations. However, work done and orders passed in the past shall be treated as valid under these Regulations.

2. Definitions - In these Regulations unless the context otherwise requires;

- (a) "Adhiniyam" means the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007)
- (b) "Board" means Madhya Pradesh professional Examination Board established under Chapter 3 of the Adhiniyam;
- (c) "Controller" means the Controller of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (d) "Chairperson" means the Chairperson of the Board appointed under section 6 of the Adhiniyam;
- (e) "Director" means the Director of the Board as mentioned in Section 17 of the Adhiniyam;
- (f) "Employees" means the employees of the Board;
- (g) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;

3. Appointment, tenure and service conditions of Chairperson

The Chairperson shall be appointed by the state government as per sub-section (1) of section 6 of the Act.

The tenure for the Chairperson shall be three years or till the superannuation of the officer, whichever is earlier.

The service conditions of the Chairperson shall be the same as for the post of Chief Secretary for the state government.

4. Appointment, tenure and service conditions of Director, other officers and servants of the Board

Elaborate Recruitment Rules for filling the vacancies will be created and submitted to the state government for approval. Such proposal shall be deemed approved if the state government does not revert or approve the same.

The Recruitment Rules will be reviewed at least once in every three years to make appropriate amendments to facilitate emerging requirements.

5. Relevant guidelines and orders of General Administrative Department for deputation, recruitment, contractual and outsourcing posts will be followed by the Board.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,
M. R. DHAKAD, Addl. Secy.